



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: **20191100026073** de 29-08-2019

Pág. 1 de 1

Bogotá D.C, jueves 29 de agosto de 2019

PARA: Monica Maria Ramirez Hartman

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Seguimiento Comités Institucionales.

Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Anual de Auditoria vigencia 2019 y a la normatividad vigente relacionada con la operatividad de los Comités de la Fundación, me permito hacer entrega del Informe Seguimiento Comités Institucionales.

Es importante que los responsables del proceso realicen el respectivo análisis sobre la verificación realizada por esta Oficina, y si consideran pertinente establezcan las acciones necesarias y las incorporen en el Plan de Mejoramiento con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), éste informe será publicado en la página web institucional, ruta Transparencia – Informes de Control Interno

Cordialmente,

  
Angélica Hernández Rodríguez  
Jefe Oficina Control Interno

C/C Liccette Moros – Subdirectora de Gestión Corporativa  
Sonia Córdoba- Jefe Oficina Asesora de Planeación  
John Fredy Silva Tenorio – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá  
Katherine Padilla Mosquera – Subdirectora de Arte y Cultura  
\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexo: ( 24 ) folios  
Proyectó: María Janneth Romero Martínez, P.C.I.C  
Revisó: Angélica Hernández Rodríguez- J.O.C.I



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	1 de 7

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	Informe Seguimiento Comités Institucionales
<b>FECHA:</b>	29 de agosto de 2019
<b>DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:</b>	Subdirección de Gestión Corporativa Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Licette Yobelly Moros León John Fredy Silva Tenorio Sonia Córdoba Alvarado
<b>RESPONSABLE OPERATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juan Alfonso Uribe Rozo: Secretario Técnico Comité Archivo</li> <li>• Liccete Yobelly Moros León: Secretaria Técnico Comité Bienestar</li> <li>• Francisco Ramos: Secretario Técnico Comités de Contratación y de Conciliación.</li> <li>• Diana Jazmín Ramos: Secretaria Técnico Comité Copasst</li> <li>• Helena Benítez: Secretaria Técnico Comité Inventarios</li> <li>• Víctor M. Monroy: Secretario Técnico Comité Seguimiento y Control Financiero</li> <li>• Edilberto Méndez: Secretario Técnico Comité Sostenibilidad Contable</li> <li>• Edwin Díaz: Secretario Técnico Comité Seguridad de la Información</li> <li>• Beatriz Andrea Álvarez Vélez: Secretario Técnico Comité Teletrabajo</li> <li>• Sonia Córdoba Alvarado: Secretario Técnico Comité Directivo - MIPG</li> </ul>

<b>OBJETIVO DE EVALUACIÓN:</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, que crea y reglamenta los Comités Institucionales en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, así como la operatividad de los mismos.
<b>ALCANCE:</b>	1 de enero a 30 de junio de 2019
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	<p>Resolución Interna 198 de 2014 de fecha 18/09/2014; <i>“Por la cual se conforma el Comité Coordinador de Teletrabajo en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones”</i></p> <p>Resolución Interna 127 de 2016 de fecha 10/08/2016; <i>“Por la cual se derogan las Resoluciones Nos. 13 del 1 de octubre de 2008 y 297 del 12 de octubre de</i></p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	2 de 7

	<i>2010, se crea el Comité de Sostenibilidad Contable de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, y se crea el equipo de trabajo para la implementación del Nuevo Marco Normativo de Regulación Contable Pública”</i>
	<i>Resolución Interna 119 de 2016 de fecha 28/07/2016; “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 198 de 2014 y se establece un nuevo periodo para el Desarrollo de la Prueba Piloto de Teletrabajo”</i>
	<i>Resolución Interna 071 de 2018 de fecha 08/05/2018; “Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño para el año 2018”</i>
	<i>Resolución Interna 164 de 2018 de fecha 02/08/2018; “Por medio de la cual se modifica parcialmente las Resoluciones 198 de 2014 y 119 de 2016”</i>
	<i>Resolución Interna 011 de 2019 de fecha 17/01/2019; “Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Operativo Integral de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño”</i>
	<i>Resolución Interna 112 de 2019 de fecha 14/06/2019; “Por medio de la cual se modifica y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones”</i>

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Notificación del Seguimiento.
2. Solicitud de información a los Secretarios Técnicos de cada uno de los Comités Institucionales evaluados:
  - Comité Interno de Archivo
  - Comité de Bienestar e Incentivos
  - Comité de Conciliación
  - Comité de Contratación
  - Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
  - Comité de Inventarios
  - Comité de Seguimiento y Control Financiero
  - Comité Seguridad de la Información
  - Comité de Sostenibilidad Contable
  - Comité Coordinador de Teletrabajo
  - Comité Directivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG
3. Verificación y análisis de la información aportada como evidencia
4. Validación del cumplimiento de los criterios de la normatividad aplicable en el presente seguimiento.
5. Generación del informe.

#### **DESARROLLO Y RESULTADOS GENERALES:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoria de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño vigencia 2019; a continuación, se presenta el desarrollo de la verificación y evaluación realizada a la gestión de la entidad en el periodo comprendido entre enero y junio de 2019, en aras de atender lo

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	3 de 7

establecido en cada uno de los actos administrativos que reglamentan los Comités institucionales evaluados.

La información correspondiente a la normatividad de los Comités vinculados a los procesos cuya Secretaría Técnica corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación fueron suministrados a través de correo electrónico y consultados por el equipo auditor en el sistema de gestión documental de la entidad (ORFEO).

**I. Cumplimiento de la Normatividad vigente vinculada a la gestión realizada por la entidad en aras de atender lo establecido en cada uno de los actos administrativos que reglamentan los Comités institucionales evaluados:**

En el **ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**, se establecen los criterios y los resultados del seguimiento detallado de cada ítem evaluado, teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

<b>CUMPLIMIENTO TOTAL</b>		<b>CUMPLIMIENTO PARCIAL</b>		<b>INCUMPLIMIENTO</b>	
---------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------	---

De lo observado en la verificación realizada a los actos administrativo que crean y reglamentan la operatividad de los Comités Institucionales evaluados, se destacan los siguientes aspectos:

1. La evidencia aportada no permite observar claramente la gestión realizada por los Comités en cumplimiento de las Funciones establecidas en los actos administrativos que los reglamentan (Comité Interno de Archivo, Copasst y Comité Coordinador de Teletrabajo).
2. No se identifica de manera clara la gestión realizada por el Presidente del Comité en cumplimiento de las funciones asignadas en el acto administrativo que lo reglamenta (Comité Interno de Archivo, y Comité Coordinador de Teletrabajo).
3. No se están ejecutando de manera integral las funciones de los Secretarios Técnicos, establecidas en el acto administrativo que reglamenta el Comités (Comité Interno de Archivo, Comité de Seguridad de la Información, Comité Asesor de Contratación, Comité Coordinador de Teletrabajo).
4. No se está dando cumplimiento integral a las Obligaciones de los Integrantes de los Comités (Asistir a las reuniones convocadas) de conformidad con lo establecido en los actos administrativos que los reglamentan (Comité Interno de Archivo, Comité de Inventarios, Comité de Seguridad de la Información y Comité Coordinador de Teletrabajo), así como el cumplimiento a los compromisos adquiridos derivados de comités anteriores (Comité Directivo – MIPG).
5. No se cumple de manera integral lo reglamentado en relación a la periodicidad de las sesiones de los Comités (Comité Interno de Archivo, Comité de Inventarios y Comité de Seguridad de la Información).
6. Se cumple de manera parcial lo normado en relación a la Citación a las Reuniones del Comité (Comité Interno de Archivo, Comité de Seguridad de la Información, Comité Coordinador de

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	4 de 7

Teletrabajo).

7. Se cumple parcialmente lo normado en relación al Desarrollo de las Reuniones del Comité (Comité Interno de Archivo, Comité de Seguridad de la Información, Comité Coordinador de Teletrabajo, Comité de Control Financiero y Comité de Conciliación).
8. No se evidencia la votación realizada para la toma de decisiones, conforme se establece en el ítem de Quórum y Mayorías del acto administrativo que lo reglamenta (Comité de Seguridad de la Información, Comité Asesor de Contratación y Comité Coordinador de Teletrabajo).
9. Se cumple de manera parcial lo normado en relación a las Actas de las Reuniones del Comité (Comité Interno de Archivo, Comité de Inventarios, Comité de Seguridad de la Información, Comité Coordinador de Teletrabajo, Comité de Control Financiero, Comité Asesor de Contratación y Comité Directivo-MIPG)

Conforme lo anteriormente expuesto se observa que en términos generales la entidad cumple de manera parcial lo establecido en su normatividad interna, vinculada al cumplimiento operativo de los Comités Institucionales evaluados.

El detalle de los criterios evaluados y la evaluación resultante de la verificación a las evidencias aportadas se encuentran registradas en el **ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

## II. Gestión de Riesgos:

Dentro del Mapa de Riesgos por Procesos vigente en la entidad, no se evidencian riesgos vinculados a la gestión objeto de seguimiento en el presente informe. Se recomienda revisar si hay riesgos relacionados con la gestión de los comités.

## FORTALEZAS:

Como resultado del seguimiento efectuado al cumplimiento de la normatividad interna que reglamenta la operatividad de los comités institucionales evaluados, se observa como aspecto positivo, la gestión realizada por la Secretaría Técnica del Comité Directivo – MIPG, en relación a la entrega oportuna y completa, de la información solicitada por el equipo auditor para desarrollar el presente seguimiento.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES:

Como resultado de lo observado por la OCI en la verificación del cumplimiento de la normatividad interna vigente, vinculada a los Comités Institucionales de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño; se evidenciaron, en resumen, las siguientes oportunidades de mejora:

1. No se está dando cumplimiento integral a lo dispuesto en cada uno de los artículos a través de los cuales se reglamenta la operatividad de los comités evaluados (Ver detalle ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE); conforme al resultado de la

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	5 de 7

evaluación realizada por el equipo auditor se recomienda documentar la gestión realizada, evaluar la pertinencia técnica de lo establecido en los actos administrativos y validar la coherencia con la realidad institucional.

2. La Resolución 112 del 14 de junio de 2019 a través de la *cual se modifica y reglamenta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y se dictan otras disposiciones*, no establece el *Quorum* y *Mayorías* para sesionar, lo cual deja el vacío normativo sobre la validez de decisiones adoptadas en las sesiones de los diferentes comités que reglamenta este acto administrativo (Comité Interno de Archivo, Comité de Control Financiero, Comité de Gestión Ambiental, Comité Coordinador de Teletrabajo, Comité de Incentivos y Bienestar Social y Comité de Bienes e Inventarios); de acuerdo a lo anteriormente expuesto se recomienda evaluar la pertinencia de incluir este criterio en la normatividad que establece la entidad para el funcionamiento operativo de sus comités institucionales a efectos de validar de manera objetiva las decisiones adoptadas en las sesiones respectivas.
3. Si bien el Comité de Bienestar e Incentivos se crea y reglamenta a través de la Resolución 112 de 2019 de fecha 14/06/2019, de acuerdo a lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa, las funciones del Comité eran llevadas a cabo por la Comisión de Personal; no obstante, de la verificación realizada por el equipo auditor a las Actas de la Comisión de la vigencia 2019, ninguna da cuenta de actividades relacionadas con el Bienestar e Incentivos de la entidad, así como tampoco se observó el acta de aprobación del Plan para la vigencia 2019, el cual fue reglamentado a través del acto administrativo 030 del 05/02/2019; conforme lo anterior se recomienda atender de manera integral cada uno de los artículos que reglamentan el comité y documentar su gestión.
4. Se evidencian debilidades en la implementación de los documentos SIG relacionados con el Formato Acta de Reunión (GDO-FT-23 Versión 1 de fecha 31/08/215), el cual precisa que cuando se trata de Actas de Comité, se debe incluir el nombre y la resolución que lo adopta en el encabezado del documento, así como incluir firma del Secretario Técnico y del Presidente. (Copasst, Seguimiento y Control Financiero, Seguridad de la Información, Sostenibilidad Contable, Coordinador de Teletrabajo), por lo cual se recomienda implementar de manera integral el documento aprobado y normalizado por la entidad para este tipo de sesiones.
5. No se evidenció la elaboración para la vigencia 2019 del Plan de Sostenibilidad Contable, de conformidad con la normatividad vigente al inicio del año. Se recomienda establecer dicho plan dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. En la validación de la información aportada como evidencia y la gestión documental de la entidad, se observó que se registró en ORFEO en la Dependencia: *Talento Humano – Nómina*; Serie: *Actas*; Subserie: *Acta del Comité Coordinador de Teletrabajo*; Año 2019, a través del radicado 20192300024403 de fecha **14/08/2019**, el acta de reunión de fecha **15/02/2019** cuyo asunto corresponde a *Asesoría Implementación Teletrabajo*; adicionalmente se observa que la misma no se encuentra suscrita, no tiene agenda de reunión y sólo firman en la lista de asistentes a la reunión, dos integrantes del comité. Por lo anteriormente expuesto se recomienda fortalecer los controles establecidos a efectos de gestionar de manera oportuna los documentos que se registran en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) y la consistencia de los mismos.
7. Se evidencia, en la verificación realizada al acto administrativo a través del cual se conforma el Copasst (Resolución 071 de 2018), que si bien se establecen los representantes de los trabajadores (elegidos por votación) y de la administración (elegidos por designación de la Dirección); no se han

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	6 de 7

actualizado los nombres de los funcionarios que se encuentran vinculados actualmente en los cargos indicados en la resolución. Conforme lo anterior se recomienda modificar el acto administrativo de tal manera que haya coherencia con los nombres de los funcionarios que actualmente se encuentran designados como representantes de la administración de la entidad.

8. No se está dando cumplimiento en el Comité Directivo – MIPG, al párrafo del Artículo 13 de la Resolución 126 de 2018: *Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.* Se recomienda dar cumplimiento integral a lo dispuesto en el acto administrativo.
9. De la revisión realizada a lo dispuesto en la Resolución 112 de 2019 en el Artículo 22. Integrantes y Secretaría Técnica del Comité Operativo Integral, no hay claridad en la designación del Presidente y Secretario Técnico del Comité de Incentivos y Bienestar Social; lo anterior en razón a que el acto administrativo indica: *Miembros: • Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá, o su delegado quien actuará como Secretario Técnico* y adicionalmente en la columna de Secretario Técnico indica que será ejercida por el(la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa. Se recomienda revisar y ajustar de considerarse pertinente, el acto administrativo dando claridad a la designación tanto del Presidente como del Secretario Técnico de tal manera que no haya lugar a dudas sobre la doble función que puede estar realizando el Subdirector de Gestión Corporativa.

**ORIGINAL FIRMADO**  
 ANGELICA HERNANDEZ RODRIGUEZ  
 \_\_\_\_\_  
**JEFE CONTROL INTERNO (firma)**

**ORIGINAL FIRMADO**  
 MARÍA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ  
 \_\_\_\_\_  
**AUDITOR (firma)**

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	7 de 7

**ANEXO 1  
VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

**ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

**COMITÉ DIRECTIVO - MIPG**

RESOLUCIÓN 126 DEL 5 DE JULIO DE 2018 Enero a mayo 2019		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 3.	Integración del Comité de Dirección	o El (la) Director (a) General quien lo presidirá.	 <p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia la asistencia de los funcionarios señalados en la resolución.</p> <p>Sin embargo en las actas de los meses de febrero, marzo y abril se incluyó la Nota: "El Jefe de Oficina de Control Interno, la Jefe de Oficina Asesora Jurídica y el Asesor de planeación asisten al comité con voz, pero sin voto." Lo anterior contradice lo descrito en el artículo 3 de la resolución.</p>
		o El (la) Sub Director (a) para la Gestión del Centro de Bogotá, o quien haga sus veces.	
		o El (la) Sub Director (a) Artística y Cultural o quien haga sus veces.	
		o El (la) Sub Director(a) Gestión Corporativo (a) o quien haga sus veces.	
		o El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la Secretaría Técnica.	
		o El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.	
ARTÍCULO 7.	Obligaciones de los integrantes del Comité de Dirección.	1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.	 <p>Si bien se evidencian las convocatorias y las respectivas actas de los comités realizados durante la vigencia 2019 suscritas por presidente y secretario del comité, en las mismas no se describe en detalle el seguimiento a compromisos, se mencionan los incumplimientos, sin embargo no se registran en las actas las evidencias de cumplimiento de las actividades.</p>
		2. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos derivados de anteriores comités	
		3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.	
		4. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité).	
		5. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.	
		6. Gestionar las tareas asignadas por la(e)l Presidente del Comité	
ARTÍCULO 4	Funciones del Comité de Dirección	1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y adopción de políticas institucionales para la gestión y desempeño de la entidad.	 <p>La segunda línea de defensa presentó el INFORME OFICINA ASESORA DE PLANEACION "COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - MIPG - COMITÉ DE DIRECCION", en este documento describió como se ha dado cumplimiento a cada una de las funciones señaladas en la resolución.</p>
		2. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de la Entidad.	
		3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora alineadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.	
		4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración Interna de la gestión.	
		5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño.	
		6. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.	

		<p>7. Definir mejoras a los procesos de la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.</p> <p>8. Efectuar recomendaciones en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.</p> <p>9. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.</p> <p>10. Las demás asignadas por el Representante Legal de la FUGA que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación y gestión de la entidad.</p>		
<b>ARTÍCULO 5</b>	<b>Funciones del presidente del Comité:</b>	<p>1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.</p> <p>2. Representar al comité cuando se requiera en otras instancias</p> <p>3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.</p> <p>4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.</p> <p>5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.</p>		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia el cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la resolución.
<b>ARTÍCULO 6</b>	<b>Funciones de la Secretaría Técnica</b>	<p>1. Planificar los temas a tratar en las sesiones de comité de dirección identificando los responsables, insumos y periodicidad de reporte.</p> <p>2. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité indicando: hora, día y lugar de la reunión.</p> <p>3. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>4. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>5. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>6. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.</p>		En el INFORME OFICINA ASESORA DE PLANEACION "COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - MIPG - COMITÉ DE DIRECCION" se describe como se ha dado cumplimiento a cada una de las funciones señaladas en la resolución, así mismo la OCI pudo verificar las evidencias de citación, presentaciones y custodia de actas en el servidor de la Entidad.
		Los integrantes del Comité de Dirección están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		

ARTÍCULO 8.	<b>Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés</b>	<p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en. una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos</p>		N.A.
		<p>Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.          Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>		
ARTÍCULO 9.	<b>Sesiones</b>	<p>El Comité de Dirección de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada mes (1) mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia el cumplimiento de este artículo así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 30 de enero 20191000010683</li> <li>* 28 de febrero 20191000007483</li> <li>* 28 de marzo 20191000010393</li> <li>* 30 de abril 20191000015213 (virtual)</li> <li>* 31 de mayo 20191000017953</li> <li>* 14 de Junio 20191000018703</li> </ul>
	<b>Parágrafo</b>	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité</p>		
ARTÍCULO 10.	<b>Citación a las reuniones del Comité</b>	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria técnica con una antelación de por lo menos tres días hábiles (3) días.          La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará, a través de la agenda electrónica de la entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por menos tres días hábiles (3) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>		<p>Dentro de las evidencias de convocatoria aportadas, se observa que las reuniones del Comité se convocan con la antelación dispuesta en la resolución.</p>
ARTÍCULO 11.	<b>Invitados a las reuniones del Comité de Dirección</b>	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>		<p>Se evidencia la participación de invitados en los comités con voz, sin voto.</p>
	<b>Parágrafo.</b>	<p>El/la Jefe de la Oficina de Control Interno de la Fundación o quien haga su veces será invitada permanente con voz pero sin voto.</p>		

ARTÍCULO 12.	<b>Desarrollo las reuniones del Comité</b>	<p>Las reuniones del Comité de Dirección de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño serán instaladas por su presidente.</p> <p>En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité</p> <p>Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia el cumplimiento de la aprobación del orden del día y del acta anterior tal como lo señala la resolución.</p>
ARTÍCULO 13	<b>Reuniones virtuales del Comité</b>	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico amplía el tiempo de la sesión, se hacen los ajustes sugeridos, el Secretario Técnico Os envía para que sean aprobados por los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del comité.</p> <p>5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el comité siguiente.</p>		<p>Durante el periodo evaluado se realizó un comité virtual en el mes de abril, el acta se encuentra radicada en Orfeo 20191000015213.</p> <p>En el contenido del acta se observa el cumplimiento del procedimiento establecido en la resolución.</p>
	<b>Parágrafo.</b>	<p>Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.</p>		<p>Dentro de las evidencias aportadas no se encuentran los correos de invitación aprobación y cierre de la sesión virtual de abril de 2019, así mismo se verificó el aplicativo Orfeo y tampoco se encuentran los soportes como anexos del acta.</p>
ARTÍCULO 14	<b>Quórum y mayorías</b>	<p>El Comité de Dirección sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar</p>		<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia la verificación del quórum en todas las sesiones.</p>

<p><b>ARTÍCULO 15</b></p>	<p><b>Actas de las reuniones del Comité de Dirección</b></p>	<p>De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.</p>	<p>Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia que de las sesiones del periodo evaluado, todas las actas se encuentran aprobadas y suscritas, sin embargo se encuentran las siguientes debilidades de coherencia frente a los radicados y aprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 de enero radicado 20191000010683 fecha 2019-04-01, en el acta de Febrero se aprueba el acta de enero, sin embargo se radica en abril.</li> <li>- 28 de febrero 20191000007483 fecha 2019-02-28 en el comité de marzo es aprobada el acta, sin embargo el radicado orfeo es previo y corresponde a la misma fecha de la sesión.</li> <li>- 28 de marzo 20191000010393 fecha 2019-03-29 en el comité de abril se aprueba el acta, sin embargo el radicado orfeo es previo.</li> <li>- 30 de abril 20191000015213 (virtual) fecha 2019-05-22, en el comité de mayo se aprueba el acta, sin embargo el radicado orfeo es previo.</li> <li>- 14 de Junio 20191000018703 fecha 2019-06-20, en el comité de julio se aprueba el acta, sin embargo el radicado orfeo es previo.</li> </ul>
---------------------------	--	---	---

**ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

**COMITÉ DE CONTROL FINANCIERO**

RESOLUCION 011 DEL 17 DE ENERO DE 2019		MODIFICACIONES		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 2o.	INTEGRANTES COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Subdirectora Gestión Corporativa, o quien haga sus veces, quien lo presidirá. Jefe Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 21		En las actas de las sesiones mensuales realizadas en el periodo evaluado, se evidencian la participación de la Subdirectora de Gestión Corporativa y de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación conforme lo establecido en la Resolución vigente en el momento (Resolución 011 de 2019)
	PARAGRAFO OTROS INTEGRANTES	El(a) profesional que apoye el proceso de Gestión Financiero El(a) Tesorero de la Entidad El(a) profesional especializado y/o el(a) profesional universitario de Contabilidad.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 22		De conformidad a la evidencia aportada (Acta mensuales de las sesiones desarrolladas en el periodo evaluado), se observa que asisten a ella entre otros, los funcionarios que conforman el Comité, de acuerdo a lo establecido en este criterio
ARTÍCULO 3o.	SECRETARIA TÉCNICA	El(a) profesional que apoye el proceso de Gestión Financiero	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 22		De la verificación realizada a las Actas de las sesiones del primer semestre de la vigencia 2019 se observa que firma en calidad de secretario técnico el profesional que apoya el proceso de Gestión Financiero
ARTÍCULO 4o.	FUNCIONES	En cumplimiento de la Directiva 001 de 2013 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, la inversión financiera llevada a cabo por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño estará sujeta a lo ordenado en el Decreto Distrital 714 de 1996; la Ley 734 de 2002; la Ley 964 de 2005; el Decreto Nacional 1525 de 2008; el Decreto Nacional 0600 de 2013; el Decreto Nacional 4939 de 2009; el Decreto 1555 de 2010; el Decreto Distrital 390 de 2008; la Resolución de la Secretaría Distrito de Hacienda SDH 000314 de 2009, el Estatuto Tributario y las demás normas que lo adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.  En este sentido, su objetivo será:  1. Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Aprobar los lineamientos que permitan la implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos adoptados por el Comité. 4. Realizar los reportes mensuales dirigidos al representante legal para dar cumplimiento al numeral 4 de las políticas de riesgo, tal y como lo señala la Directiva No. 001 de diciembre 03 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 24		En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en las sesiones mensuales realizadas, se observa en las actas correspondientes a cada una de ellas que de manera general se cumplen las funciones establecidas en los actos administrativos vigentes en el momento de la realización de las mismas
ARTÍCULO 5o.	FUNCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité. 2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias. 3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno. 4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité. 5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir. 6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 25		Teniendo en cuenta la revisión de las Actas aportadas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia que de manera general se da cumplimiento de las funciones del presidente del comité señaladas en la resolución.
		1. Convocar, en los términos del artículo cuarto de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.  2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.			De acuerdo a la verificación de los documentos aportados como evidencia (Acta mensuales) se observa que actúa como Secretario Técnico del Comité, el Tesorero  Conforme a lo registrado en las actas mensuales aportadas como evidencia para el presente seguimiento, se observa que cada una

ARTÍCULO 6o.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	<p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 26	<p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p>		<p>de ellas tiene una Agenda de la Reunión (Orden del día), que incluye entre otros temas temas: * Verificación Quorum * Lectura del Acta anterior * Estado de acciones derivadas del comite anterior.</p> <p>Con lo observado en el desarrollo de los Temas a tratar en las actas, se evidencia que de manera general se cumple con lo normado en el criterio evaluado, así como en lo relacionado con la convocatoria a las sesiones.</p>
ARTÍCULO 7o.	OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 27	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>		De conformidad con la verificación del quorum de cada una de las actas presentadas como evidencia en el periodo auditado y del desarrollo de cada una de las sesiones, se observa que de manera general se da cumplimiento de los normado en este criterio
ARTÍCULO 8o.	IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES	<p>Los integrantes del Comité de Operativo Integral están sujetos a las causales de impedimento, recusación conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.</p> <p>Cuando algún integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.</p> <p>Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>				N.A
ARTÍCULO 9o.	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	<p>Mínimo una vez cada tres (03) meses.</p> <p>También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 28	<p>En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>		<p>Se aporta como evidencia las actas de la sesiones mensuales realizadas en el primer semestre de la vigencia, con lo cual se observa el cumplimiento de lo dispuesto en el criterio evaluado</p>
	PARAGRAFO	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Director de la Fundación o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité</p>		<p>Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>		N.A.
ARTÍCULO 10	CITACION A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.</p> <p>La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 29	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>		De conformidad con la evidencia aportada (Convocatorias mensuales) se observa que se cumple con la antelación establecida en el criterio evaluado.
ARTÍCULO 11.	INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá ser invitado permanente con voz pero sin voto.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 30	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>		<p>Las Actas de los meses de abril y mayo aportadas como evidencia, se observa la participación como invitado de la Contratista de apoyo del área financiera.</p> <p>Adicionalmente se evidencia la participación de la Jefe de la Oficina de Control Interno con la indicación de su participación con voz pero sin voto</p>
ARTÍCULO 12.	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quién haga sus veces, serán instaladas por su presidente.</p> <p>En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.</p> <p>Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 31	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quién haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.</p>		Si bien las actas mensuales aportadas como evidencia hacen referencia al cumplimiento de lo normado en este criterio, se evidencia que en el acta 01 2019 no se dio lectura al acta anterior y por lo tanto no se documentó la aprobación de la misma, tal como se establece en el presente artículo
		<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p>		<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p>		

ARTÍCULO 13.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	<p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</p> <p>5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el Comité siguiente</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019, ARTICULO 32	<p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</p>	N.A
	PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019, ARTICULO 32 PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	N.A.
ARTÍCULO 14.	QUORUM Y MAYORIAS	El Comité Operativo Integral sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus temáticas y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el(a) secretario(a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.			De acuerdo al registro de la LISTA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN, realizadas en las actas mensuales aportadas como evidencia de las sesiones del Comité de Seguimiento y Control Financiero y en lo registrado en el ítem 2. Verificación del Quorum del Orden del día; se observa que se establece el quorum para sesionar en cada una de ellas
ARTÍCULO 15	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019, ARTICULO 33	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	Si bien las actas mensuales aportadas como evidencia hacen referencia al cumplimiento de lo normado en este criterio, se evidencia que en el acta 01 2019 no se dio lectura al acta anterior y por lo tanto no se documentó la aprobación de la misma, tal como se establece en el presente artículo

ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE						
COMITÉ SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						
RESOLUCION 011 DEL 17 DE ENERO DE 2019			MODIFICACIONES		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 2o.	INTEGRANTES COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Subdirectora Gestión Corporativa, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 21	Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces.		De acuerdo a la verificación realizada a la evidencia aportada (Acta del 22 de enero de 2019), se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado
		Jefe Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces				
	PARAGRAFO OTROS INTEGRANTES	Servidor Público que apoye el proceso de Gestión de Tecnología				
	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces	Jefe de la Oficina de Control Interno (con voz pero sin voto)				
ARTÍCULO 3o.	SECRETARIA TÉCNICA	El(a) servidor(a) público(a) que apoye el proceso de Gestión de Tecnológica.				De la verificación realizada al Acta de la sesión del 28/05/2019 se observa que firma en calidad de secretario técnico el servidor(a) público(a) que apoya el proceso de Gestión de Tecnológica.
ARTÍCULO 4o.	FUNCIONES	Cumplirá con las directrices dadas a través de la Resolución 305 de 2008, modificada por la Resolución 004 de 2017 y al marco de competencias y funciones entregadas a través del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 415 de 2016.				Respecto al desarrollo de las funciones establecidas en lo normado en este artículo, la secretaría técnica, a través de correo electrónico de fecha 21/08/2019, indica: "... dentro del alcance de la resolución 011 se realiza una reunión comité operativo con el fin de dar a conocer el tratamiento de datos personales y su disposición, esta reunión fue liderada por la presidente del comité haciendo las respectivas correcciones a lugar, gran parte de los documentos fueron construidos entre el líder de TI quien es el secretario técnico dentro de la resolución 011 con apoyo de la oficina asesora jurídica.  En la reunión llevada se gestionó el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y como la entidad cerraría la brecha con respecto al cumplimiento de las obligaciones suscritas a partir de ella, allí se acordó subir esta aprobación al comité directivo para ser aprobada mediante resolución."  En la información presentada por la Subdirección de Gestión Corporativa se indica que este comité fue modificado con la Resolución 112 de 2019, adelantando la siguiente gestión: "... se realizó trabajo en conjunto con el pleno de la subdirección de gestión corporativa para incluir las acciones del comité de seguridad dentro de las acciones del comité de desempeño MIPG, siendo así la secretaría técnica cambia a la jefe de planeación y la presidencia de dicho comité corresponde a la Dirección."  Conforme lo anterior se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado en el artículo evaluado.
ARTÍCULO 5o.	FUNCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 25	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.		Si bien no se identifica de manera clara el cumplimiento de las funciones establecidas al Presidente del Comité; a través de lo informado por el Secretario Técnico la gestión adelantada por éste en el periodo evaluado, corresponde a:  "... los temas técnicos asociados a seguridad de la información se tratan en conjunto con la subdirectora fe gestión corporativa y el líder TIC". adicionalmente se informa que "... se está trabajando en la estructuración del procedimiento propio de SGSI y de los documentos asociados a dicho procedimiento con compañía de planeación con seguimiento de la subdirección de Gestión corporativa estos temas serán elevados para el comité de octubre o noviembre dependiendo del avance, previamente se realizaran las reuniones correspondientes al seguimiento de la subdirección"
		2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.		2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.		
		3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuándo lo considere oportuno.		3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuándo lo considere oportuno.		
		4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.		4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.		
		5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.		5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.		
		6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.		6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.		
ARTÍCULO 6o.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	1. Convocar, en los términos del artículo cuarto de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 26	1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.		Teniendo en cuenta la evidencia aportada por el Secretario Técnico, se evidencia el seguimiento realizado a los compromisos adquiridos por el Comité en la sesión realizada el 22/08/2019, así:  a. Llevar a Comité y velar por su aprobación (Subdirectora de Gestión Corporativa - Fecha establecida 30/01/2019); Resolución 24 del 30 de enero de 2019 con orfeo 2019230000245 a través de la cual se adopta la política de tratamiento de la información y protección de datos personales de la Fundación Gilberto Alzare Avendaño b. Realizar la publicación de la resolución y de los documentos asociados en la página web - Fecha establecida 31/01/2019 también relacionados en la resolución. <a href="http://www.fuga.gov.co/transparencia/politicas-seguridad?_ga=2.141102002.1067761070.1566398385-1421623988.1536165611">http://www.fuga.gov.co/transparencia/politicas-seguridad?_ga=2.141102002.1067761070.1566398385-1421623988.1536165611</a>  No obstante lo anterior no se aporta evidencia de la convocatoria realizada para la sesión del 22 de enero de 2019; así como de la Agenda preestablecida del Comité para la vigencia 2019 (El acta
		2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.		2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.		
		3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.		3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.		
		4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.		4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.		

		5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.		5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.	Agenda preestablecida del Comité para la vigencia 2019 (La cual aportada hace referencia a que se incluirán los puntos a tratar en la reunión).
ARTÍCULO 7o.	OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 27	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>	<p>De conformidad con el artículo 2 de la resolución 011 de 2019, vigente en el periodo de la sesión realizada, se observa la asistencia de 3 de los 5 miembros del comité a la sesión convocada. No se observa en la lista de asistencia la participación de los Jefes de la Oficina Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Respecto al cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos, el Secretario Técnico manifiesta:</p> <p>a. Llevar a Comité y velar por su aprobación (Subdirectora de Gestión Corporativa - Fecha establecida 30/01/2019): Resolución 24 del 30 de enero de 2019 con orfeo 20192300000245 a través de la cual se adopta la política de tratamiento de la información y protección de datos personales de la Fundación Gilberto Alzare Avendaño</p> <p>b. Realizar la publicación de la resolución y de los documentos asociados en la página web - Fecha establecida 31/01/2019 también relacionados en la resolución.</p> <p><a href="http://www.fuga.gov.co/transparencia/politicas-seguridad?_ga=2.141102002.1067761070.1566398385-1421623968.1536165611">http://www.fuga.gov.co/transparencia/politicas-seguridad?_ga=2.141102002.1067761070.1566398385-1421623968.1536165611</a></p>
ARTÍCULO 8o.	IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES	<p>Los integrantes del Comité de Operativo Integral están sujetos a las causales de impedimento, recusación conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su replazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.</p> <p>Cuando algún integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.</p> <p>Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>			N.A
ARTÍCULO 9o.	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	<p>Mínimo una vez cada tres (03) meses.</p> <p>También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 28	<p>En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>	De conformidad con la verificación realizada a los documentos relacionados como evidencia, se observa que en el periodo evaluado sólo se ha realizado 1 sesión ordinaria del comité.
	PARAGRAFO	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Director de la Fundación o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité</p>		<p>Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>	N.A.
ARTÍCULO 10	CITACION A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.</p> <p>La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 29	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	No se aporta evidencia de la forma como se llevo a cabo la convocatoria para la sesión sobre la cual se aporta evidencia (Acta del 22 de enero de 2019), por lo tanto no se puede establecer si se realizó conforme lo normado en el criterio evaluado.
ARTÍCULO 11.	INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá ser invitado permanente con voz pero sin voto.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 30	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>	De conformidad con la lista de asistentes a la reunión se observa la participación de dos servidores como invitados (Profesional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y la Contratista de Apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa)

ARTÍCULO 12.	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quién haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 31	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quién haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.	El orden del día del Acta de fecha 22 de enero de 2019, no incluye la lectura y aprobación del acta anterior.
ARTÍCULO 13.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</p> <p>5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el Comité siguiente</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 32	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p> <p>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</p> <p>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</p> <p>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</p>	N.A
	PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 32 PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	N.A.
ARTÍCULO 14.	QUORUM Y MAYORIAS	El Comité Operativo Integral sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus temáticas y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el(a) secretario(a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.			<p>De acuerdo a la verificación realizada a la evidencia aportada (Acta del 22 de enero de 2019), se observa la participación de los 3 de los 5 servidores integrantes del comité.</p> <p>No obstante no se evidencia si los temas tratados en la misma, relacionados con la socialización de las políticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tratamiento de la Información y Protección de datos personales</li> <li>* Internas de Seguridad y tratamiento de datos</li> <li>* Web tratamiento de datos</li> <li>* Manual de recomendación de Seguridad</li> <li>* Protocolo de atención a titulares información</li> </ul> <p>fueron debatidos y puestos a consideración de éste comité.</p> <p>Dentro de los compromisos se establece que la Subdirectora de Gestión Corporativa llevara a comité y velará por su aprobación, pero no se precisa a que instancia de va a llevar</p>
ARTÍCULO 15	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 33	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	El documento aportado como evidencia (Acta de fecha enero 22 de 2019) cumple con lo normado de levantar un acta en donde se indica la relación de quienes intervinieron y los temas tratados en su desarrollo; no obstante el documento se encuentra ya firmada por la Presidente y Secretario Técnico del Comité, sin que se haya llevado a cabo la siguiente sesión, en la cual de acuerdo a lo normado, el acta debería ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité.

**ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

**COMITÉ DE INVENTARIOS**

RESOLUCION 011 DEL 17 DE ENERO DE 2019		MODIFICACIONES		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
<b>ARTÍCULO 2o.</b>	<b>INTEGRANTES COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL</b>	Subdirectora Gestión Corporativa, o quien haga sus veces, quien lo presidirá. Jefe Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces Profesional que apoye el proceso de Recursos Físicos	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 21	Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces.	De conformidad con la sesión extraordinaria realizada el 28/05/2019 y sobre la cual se evidencia acta de la misma fecha, se observa que 1 de los 4 integrantes esta relacionado como invitado lo cual no corresponde a lo normado (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica)
	<b>PARAGRAFO OTROS INTEGRANTES</b>	Profesional especializado responsable de Contabilidad de la entidad Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 22	Subdirector de Gestión Corporativa, quien siempre lo presidirá Profesional Universitario, responsable del área de Almacén y Bodega. Profesional Especializado responsable de Contabilidad. Nota: En casos especiales podrá invitarse al Asesor Jurídico o su delegado, al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien delegue, a expertos, y a quien el Comité de Inventados considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con las funciones o cuando la necesidad de los temas a discutir así lo determinen, o cuando a su criterio se requiera.	
<b>ARTÍCULO 3o.</b>	<b>SECRETARIA TÉCNICA</b>	Profesional que apoye el proceso de Recursos Físicos	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 22	Profesional Universitario responsable del área de Almacén y Bodega -	De la verificación realizada al Acta de la sesión del 28/05/2019 se observa que firma en calidad de secretaria técnica la Profesional Universitario responsable del área de Almacén y Bodega
<b>ARTÍCULO 4o.</b>	<b>FUNCIONES</b>	En materia de bienes e inventarios, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se ceñirá a lo ordenado a través de la Resolución 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital", en donde, su objetivo principal será establecer planes y programas al interior de la Entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Así mismo, se encargará de:  1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.  2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico. Nivel de uso, tecnología, costos de bodega, estado actual y funcionalidad, entre otros.  3. Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del, catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.  4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.  5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 24	El objetivo principal, será establecer planes y programas al interior de la Entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Asimismo, se encargará de:  1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.  2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.  3. Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.  4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.  5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.  6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la Entidad.	Respecto al desarrollo de las funciones establecidas en lo normado en este artículo, la secretaria técnica, a través de correo electrónico de fecha 21/08/2019, indica: "Dando alcance a la resolución 011, en el marco del comité de inventarios, función número 2 'Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico. Nivel de uso, tecnología, costos de bodega, estado actual y funcionalidad, entre otros': en la reunión del 28 de mayo de 2019 (Acta 001 de 2019), se decidió aprobar la baja del bien correspondiente a la escultura Animalista previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes en el acta en mención". Esta gestión fue observada por el equipo auditor en la verificación realizada en el desarrollo del Acta 01 2019, aportada como evidencia.  De igual manera, respecto a las funciones establecidas en la Resolución 112 de 2019, se informa: "se tiene proyectado realización de comité de inventarios una vez culminada la toma física, teniendo en cuenta que nos permite evidenciar el estado de los bienes de la entidad y así optimizar y favorecer este proceso, por lo anterior me permito informar que según el cronograma establecido para la verificación física de los bienes el comité se programará para el mes de septiembre."  De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se observa que de manera general se esta dando cumplimiento del criterio evaluado.
<b>ARTÍCULO 5o.</b>	<b>FUNCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.  2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.  3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuándo lo considere oportuno.  4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.  5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 25	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.  2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.  3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuándo lo considere oportuno.  4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.  5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.	De acuerdo a lo informado por la secretaria técnica del comité, las funciones establecidas para el Presidente del mismo, en el periodo evaluado, se realizaron así: * Por la naturaleza del comité es presidido, dirigido y firmado por la presidente del para el caso la Subdirectora Corporativa..., como consta en el acta suscrita por la misma. * Durante el primer semestre no fue necesaria la representación del comité en otras instancias. * Se asignaron tareas específicas como se evidencia en los compromisos del acta del 28 de mayo. * Para este comité no se presentaron impedimentos o recusaciones * Respeco a hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir, esta función se desarrolló en el cuerpo del acta 28/05/2019 * Para el comité realizado... no se dieron aspectos relevantes para informar al comité de dirección.

		6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.		6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.	Conforme lo anterior se observa que de manera general se cumple lo normado.
ARTÍCULO 60.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	1. Convocar, en los términos del artículo cuarto de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma. 2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes. 3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones. 4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico. 5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 26	1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma. 2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes. 3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones. 4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico. 5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.	De conformidad con la evidencia aportada: * Agenda Comité de Inventarios baja escultura * Citación Comité Inventarios 28052019 * Verificación Contenido Actas Se evidencia el cumplimiento de las funciones establecidas para el Secretario Técnico del Comité
ARTÍCULO 70.	OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	1. Asistir a las reuniones que sean convocadas. 2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones. 3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia. 4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 27	1. Asistir a las reuniones que sean convocadas. 2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones. 3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia. 4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité	De conformidad con el artículo 2 de la resolución se observa la asistencia de 4 de los 5 miembros del comité a la sesión convocada. De acuerdo a la lista de asistencia, no participo en esta sesión la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  De acuerdo a lo indicado por el secretario técnico del comité, la seguimiento a los compromisos establecidos en el acta de la sesión del 28/05/2019 se ha realizado en los siguientes términos:  a. <i>Elaborar el proyecto de resolución donde se ofrece a título gratuito el bien (Subdirección Artística y Cultural): Durante el mes de junio se dio inicio al trámite de ofrecimiento del bien a título gratuito (Evidencia Orfeo 20193000017113), y esta quedó en firme Radicada en Orfeo N° 20192300001375 2019-07-16 Resolución No.137 de 16 de julio de 2019 "Por medio de la cual se ofrece a título gratuito el bien mueble denominado Escultura Animalista del Autor Alfredo Araujo Santoyo y se establece el procedimiento para la enajenación, adjudicación y entrega"</i> b. <i>Hacer la entrega del bien previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes (FUGA): Al finalizar el primer semestre se estaban surtiendo los trámites legales (proceso jurídico), pertinente para realizar la entrega</i> c. <i>Realizar la baja del elemento en el módulo de almacén, una vez se cuente con el acta de entrega (Almacén): Al finalizar el primer semestre se estaban surtiendo los trámites legales (proceso jurídico), pertinente para realizar la baja</i>
ARTÍCULO 80.	IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES	Los integrantes del Comité de Operativo Integral están sujetos a las causales de impedimento, recusación conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley. Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos. Cuando algún integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.			N.A
ARTÍCULO 90.	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	Mínimo una vez cada seis (06) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 28	En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.	De conformidad con la verificación realizada a las actas relacionadas como evidencia, se observa que en el periodo evaluado no se han realizado sesiones ordinarias del comité.  De acuerdo al acta de la sesión del 28/05/2019 se evidencia que el desarrollo de la reunión corresponde a una sesión Extraordinaria.
	PARAGRAFO	Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Director de la Fundación o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité		Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.	N.A.

ARTÍCULO 10	CITACION A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.</p> <p>La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 29	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	 De acuerdo a la evidencia aportada (Citación Comité Inventario 28052019) se evidencia el cumplimiento de lo normado en el criterio evaluado.
ARTÍCULO 11.	INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá ser invitado permanente con voz pero sin voto.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 30	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>	 De conformidad con la sesión extraordinaria realizada el 28/05/2019 y sobre la cual se evidencia acta de la misma fecha, se observa que firman la lista de asistencia los integrantes del Comité en su totalidad, así como 7 invitados de conformidad con la característica del tema a tratar.
ARTÍCULO 12.	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente.</p> <p>En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.</p> <p>Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 31	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.</p>	N.A: Teniendo en cuenta que la sesión realizada corresponde a una reunión extraordinaria, no se evalúa este criterio
ARTÍCULO 13.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</li> <li>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</li> <li>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</li> <li>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</li> <li>5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el Comité siguiente</li> </ol>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 32	<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</li> <li>2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.</li> <li>3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.</li> <li>4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.</li> </ol>	N.A
	PARAGRAFO	<p>Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 32 PARAGRAFO	<p>Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.</p>	N.A.
ARTÍCULO 14.	QUORUM Y MAYORIAS	<p>El Comité Operativo Integral sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus temáticas y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el(a) secretario(a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.</p>			 El acta de la sesión extraordinaria de fecha 28/05/2019 hace referencia a que el comité "... aprueba la baja del bien correspondiente a la escultura Animalista previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes..."
ARTÍCULO 15	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	<p>De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 33	<p>De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.</p>	 El documento aportado como evidencia (Acta de fecha mayo 28 de 2019) cumple con lo normado de levantar un acta en donde se indica la relación de quienes intervinieron y los temas tratados; no obstante el documento se encuentra ya firmado por la Presidente y Secretario Técnico del Comité, sin que se haya llevado a cabo la siguiente sesión, en la cual de acuerdo a lo normado, el acta debería ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité.

**ANEXO 1 VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE**

**COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

RESOLUCION 127 DEL 10 DE AGOSTO DE 2016		MODIFICACIONES	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI	
<b>ARTÍCULO 2o.</b>	<b>CONFORMACIÓN</b>	<p>1. Subdirector Administrativo, quien lo presidirá.</p> <p>2. Subdirector Operativo, cuando se traten temas de su competencia.</p> <p>3. Jefe Oficina Jurídica o su delegado.</p> <p>4. Profesional Especializado, responsable de Contabilidad</p> <p>5. Profesional Especializado, responsable de Presupuesto</p> <p>6. Profesional responsable de almacén</p> <p>7. Profesional responsable de Tesorería</p> <p>Parágrafo Primero: Cuando el Comité se ocupe de la depuración extraordinaria de saldos y/o partidas contables, el Profesional responsable de Contabilidad participará en las sesiones con voz pero sin voto.</p> <p>Parágrafo Segundo: El Comité podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios a personas que requiera, para la mejor comprensión de los temas sujetos a consideración.</p> <p>Parágrafo Tercero: El Responsable de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces, será invitado permanente a las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con voz pero sin voto. La responsabilidad funcional será la de asesorar en lo de su competencia</p>	<p>1. Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá.</p> <p>2. Profesional Especializado, responsable de Contabilidad.</p> <p>3. Profesional Especializado, responsable de Presupuesto.</p> <p>4. Profesional responsable de Almacén.</p> <p>5. Profesional responsable de Nómina.</p> <p>6. Profesional responsable de Tesorería.</p> <p>7. Subdirector (a) para la Gestión Centro.</p> <p>8. Subdirector (a) Artística y Cultural.</p> <p>Parágrafo Primero: El jefe de la Oficina de Control Interno, y el jefe de la Oficina Jurídica, serán invitados permanentes al comité con voz pero sin voto.</p> <p>Parágrafo Segundo: Cuando el tema a tratar así lo requiera, el comité puede invitar a otro funcionario y/o contratista de la Entidad, quienes participarán con voz pero sin voto.</p> <p>Parágrafo Tercero: Cuando el Comité se ocupe de la depuración extraordinaria de saldos y/o partidas contables, el Profesional responsable de Contabilidad participará en las sesiones con voz pero sin voto.</p>	●	De conformidad a la evidencia aportada (Acta No. 01 2019 de fecha 14 de Junio de 2019), se observa que asisten a ella entre otros, los funcionarios que conforman el Comité, de acuerdo a lo establecido en este criterio
<b>ARTÍCULO 3o.</b>	<b>FUNCIONES</b>	<p>1. Recomendar a la Dirección y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, la determinación de políticas, estrategias y procedimientos con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.</p> <p>2. Aprobación de los ajustes contables, derechos y obligaciones, generados con ocasión del proceso de depuración contable, así como los generados por la implementación del nuevo marco normativo previsto en la Resolución 533 de 2015 y el instructivo 002 emitido por la Contaduría General de la Nación - CGN. Los ajustes contables se efectuarán, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, y la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC.</p> <p>3. Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la Entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.</p> <p>4. Realizar el seguimiento durante el primer periodo de aplicación del marco normativo aplicable a entidades del gobierno, el cual está comprendido entre el 10 de enero y el 31 de diciembre de 2017, periodo en el que la contabilidad se llevará bajo el nuevo marco, para todos los efectos y durante los periodos que se requiera, acorde a las directrices de la Contaduría General de la Nación - CGN.</p> <p>5. Las demás que establezcan las normas y/o las autoridades competentes y que le sean propias para el saneamiento contable.</p> <p>6. Dictar su propio reglamento.</p> <p>Parágrafo Primero. Las funciones previstas en este artículo serán ejercidas en todos los casos, consultando los parámetros señalados por las normas contables vigentes en especial las dictadas por la Contaduría General de la Nación y el Contador Distrital de Bogotá.</p>	<p>1. Recomendar a la Dirección y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, la aplicación y actualización de políticas contables y de operación, así como los procedimientos adecuados; con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable con características de relevancia y representación fiel, tal como lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>2. Aprobar los ajustes contables, derechos y obligaciones, generados con ocasión del proceso de depuración contable; se entiende por depuración ordinaria como aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales a cada caso en particular, en las políticas de operación, y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable; en este caso el comité recomendará que los ajustes contables se efectuarán con base en los informes o soportes que presenten las áreas de gestión competentes.</p> <p>La Depuración extraordinaria es aquella que se aplica una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos Contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos; en tal virtud, el comité recomendará al representante legal para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo; sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.</p> <p>3. Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la Entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.</p> <p>4. Las demás que establezcan las normas y/o las autoridades competentes y que le sean propias para el saneamiento contable.</p> <p>5. Dictar su propio reglamento.</p> <p>Parágrafo Primero: El proceso de depuración de la información contable de la Entidad, debe estar soportado en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica, y financiera realizada, según sea el asunto, y para los casos en que aplique en el acta de comité de sostenibilidad contable y el acto administrativo de aprobación de la depuración.</p> <p>Parágrafo Segundo: Las funciones aquí previstas serán ejercidas consultando los parámetros señalados por las normas contables vigentes, en especial las expedidas por la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad.</p>	●	En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en la sesión del 14/06/2019 (Acta 01 2019) se observa que de manera general se cumplen las funciones establecidas en el acto administrativo vigente en el momento de la realización de la sesión (Resolución 127 de 2016).

ARTÍCULO 4o.	REUNIONES	<p>El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deberá realizar reuniones con una periodicidad semestral y se podrá convocar en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Subdirector Administrativo a través del secretario técnico.</p> <p>De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las actas respectivas, las cuales serán aprobadas y suscritas por lo miembros.</p>	RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 4	<p>El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deberá realizar reuniones con una periodicidad semestral y se podrá convocar en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Subdirector de Gestión Corporativa a través del secretario técnico.</p> <p>De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se elaborarán las actas respectivas, las cuales serán suscritas y certificadas por el Subdirector (a) Administrativo (a), y por el Secretario técnico del comité de sostenibilidad contable.</p>	<p>Se aporta como evidencia Acta No. 01 2019 de la sesión realizada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de fecha 14 de junio de 2019. Conforme a ella se observa el cumplimiento de lo normado en el criterio evaluado.</p> <p>Adicionalmente se observa que el acta se encuentra debidamente suscrita tanto por el presidente del Comité como por el Secretario Técnico</p>
ARTÍCULO 5o.	QUORUM	El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deliberará y decidirá con la presencia de cuatro de sus integrantes y las decisiones serán tomadas por mayoría simple.	RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 5	El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deliberará y decidirá con la presencia de mínimo cinco (5) de sus integrantes; y las decisiones serán tomadas por mayoría simple.	<p>De acuerdo al registro de Asistentes a la Reunión realizado en el Acta 01 2019 de la sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se observa que asisten a la misma 6 de los 7 integrantes del mismo. Conforme lo anterior se cumple lo dispuesto en este numeral de la norma evaluada.</p> <p>De igual manera el orden del día en el ítem 1 Verificación Quórum válida que se cuenta con el quorum suficiente para deliberar.</p>
ARTÍCULO 6o.	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	<p>Actuará como Secretario Técnico quien sea responsable del área de Contabilidad y en su calidad de secretario tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el orden del día</li> <li>2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias como mínimo un (1) día de antelación indicando objetivo, orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión.</li> <li>3. Documentar a los miembros del Comité de la información necesaria para cada sesión.</li> <li>4. Verificar la asistencia de todos los miembros del Comité y establecer el Quórum requerido.</li> <li>5. Realizar la lectura del orden del día.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones y pedir los respectivos informes para estudio del Comité.</li> <li>7. Hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de las recomendaciones y decisiones del Comité.</li> <li>8. Dar lectura de las conclusiones y tareas definidas por el Comité.</li> <li>9. Elaborar las actas de las reuniones, las cuales deben numerarse en orden cronológico y consecutivo para ser aprobadas por el Comité.</li> </ol>	RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 6	<p>Actuará como Secretario Técnico quien sea responsable del área de Contabilidad y en su calidad de secretario tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el orden del día.</li> <li>2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias como mínimo un (1) día de antelación indicando objetivo, orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión.</li> <li>3. Documentar a los miembros del Comité de la información necesaria para cada sesión.</li> <li>4. Verificar la asistencia de todos los miembros del Comité y establecer el Quórum requerido.</li> <li>5. Realizar la lectura del orden del día.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones y pedir los respectivos informes para estudio del Comité.</li> <li>7. Hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de las recomendaciones y decisiones del Comité.</li> <li>8. Dar lectura de las Conclusiones y tareas definidas por el Comité.</li> <li>9. Elaborar las actas de las reuniones, las cuales deben numerarse en orden cronológico y consecutivo para ser aprobadas por el Comité.</li> </ol>	<p>De acuerdo a la verificación del documento aportado como evidencia (Acta 01 2019) se observa que actúa como Secretario Técnico del Comité, el responsable del área de Contabilidad.</p> <p>Conforme a lo registrado en el Acta 01 2019, se observa que se tiene una Agenda de la Reunión (Orden del día), la cual incluye los temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación Quorum</li> <li>2. Seguimiento compromisos acta anterior</li> <li>3. Situación actual del área contable</li> <li>4. Obligaciones tributarias: DIAN y SDH (Declaraciones y exógenas)</li> <li>5. Estado de cumplimiento circular 7223 información a reportar a contabilidad</li> <li>6. Registro contable cuenta por cobrar a COLANTA</li> <li>7. Actualización Resolución comité contable</li> <li>8. Cierre</li> </ol> <p>Con lo observado en el desarrollo de acta se evidencia que de manera general se cumple con lo normado en el criterio evaluado</p> <p>No obstante lo anterior es importante señalar respecto a la antelación con la cual se lleva a cabo la convocatoria, que la evidencia aportada de manera adicional corresponde a la agenda en el calendario institucional, en la cual no es posible validar la fecha en la cual se remitió a los integrantes del comité la citación.</p>
ARTÍCULO 7o.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	El plan de sostenibilidad contable de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión, para optimizar sus procesos y procedimientos, e incluirá como mínimo, las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas. El mismo será elaborado entre el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, y las áreas de gestión responsables de reportar información a contabilidad.	RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 7	<p>El Plan de Sostenibilidad Contable de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por parte de las áreas de gestión, para optimizar sus procesos y procedimientos, e incluirá como mínimo, las actividades, fechas probables de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas, las limitaciones presentadas y los avances obtenidos medidos en forma cuantitativa y cualitativa.</p> <p>En el evento en que no se considere necesario elaborar el Plan de Sostenibilidad contable el Contador debe manifestarlo en el Comité de sostenibilidad contable; así mismo en caso de ser necesario su elaboración el responsable de contabilidad debe presentarlo al comité para su aprobación. Igualmente su seguimiento debe ser presentado ante el comité para su aprobación y para que el comité efectúe los comentarios y/o recomendaciones del caso para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Parágrafo primero: El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, apoyará al profesional de contabilidad en la elaboración del Plan de Sostenibilidad contable, para el efecto se reunirá con los responsables de las áreas generadoras de hechos financieros, económicos y sociales que afecten la información contable, con el objeto de evaluar las causas de incumplimiento, las acciones a adelantar para incluirlas en el Plan del Plan de Sostenibilidad Contable, y los compromisos y/o correctivos a implementar por parte de las áreas para su cumplimiento.</p>	<p>Si bien la evidencia aportada refiere el Acta 01 2019 de fecha 14/06/2019, con la cual se cumple con la periodicidad de las reuniones del Comité dentro del periodo evaluado en el presente informe, no se evidencia en los documentos SIG de la entidad, ni en la información publicada en las páginas web e intranet de la misma, el Plan de Sostenibilidad Contable; situación que también había sido objeto de recomendación por parte de la OCI en el Informe de Control Interno Contable.</p> <p>Si bien el criterio evaluado hace referencia a: <i>El mismo será elaborado entre el Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, y las áreas de gestión responsables de reportar información a contabilidad</i>, es importante precisar que en articulación con lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables: <i>La FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO, anualmente formulara, revisara, evaluara y actualizará el Plan de Sostenibilidad Contabl</i>, con lo cual no es posible validar el cumplimiento de lo dispuesto en lo normado en el criterio evaluado: <i>“e incluirá como mínimo, las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas”</i></p>

		<p>Parágrafo Primero: Los responsables de las áreas misionales, como fuente, generadoras de hechos financieros, económicos y sociales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el avance del Plan de Sostenibilidad Contable y/o establecer los correctivos para su cumplimiento. Las decisiones adoptadas en dichas reuniones se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo y con responsables definidos, incorporando y/o actualizando el Plan de Sostenibilidad Contable de la entidad.</p>		<p>Parágrafo segundo: Las decisiones adoptadas en dichas reuniones se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo y con responsables definidos, incorporando y/o actualizando el Plan de Sostenibilidad Contable de la entidad.</p>	
ARTÍCULO 8o.	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	<p>De las actuaciones administrativas que se adelanten con motivo de las decisiones adoptadas por el Comité, se conformará un expediente para soportar documentalmente la gestión y formalizar los comprobantes de contabilidad, al tratarse de una Depuración Extraordinaria. Dicho expediente contendrá, entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>1 Documentos soporte e informes que presenten las áreas competentes sobre la existencia de la acreencia y gestión administrativa adelantada del caso sometido a consideración del Comité.</p> <p>2. Documentos de soporte idóneos que demuestren las acciones y recomendaciones tomadas por el Comité en desarrollo de los estudios técnicos adelantados, entre otros, el concepto jurídico respectivo, ficha de depuración contable.</p> <p>3. Copia del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, en la cual conste las recomendaciones sobre depuración analizada.</p> <p>4. Copia de la resolución que ordena la depuración de valores contables</p>	RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 8	<p>En relación con la Depuración extraordinaria, se debe conformar un expediente para soportar documentalmente la gestión y formalizar los comprobantes de contabilidad. Dicho expediente contendrá, entre otros, los siguientes documentos:</p> <p>1. Documentos soporte e informes que presenten las áreas competentes sobre la existencia de la acreencia y gestión administrativa adelantada del caso sometido a consideración del Comité.</p> <p>2. Documentos de soporte idóneos que demuestren las acciones y recomendaciones tomadas por el Comité en desarrollo de los estudios técnicos adelantados, entre otro, el concepto jurídico respectivo, ficha de depuración contable.</p> <p>3. Copia del acta del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, en la cual conste las recomendaciones sobre depuración analizada.</p> <p>4. Copia de la resolución que ordena la depuración de valores contables</p>	<p>Teniendo en cuenta lo consignado en el Acta 01 2019, correspondiente a la sesión del primer semestre de la vigencia 2019; se observa que no se realizaron depuraciones contables en el periodo evaluado, por lo cual no aplica la verificación de lo normado en este criterio</p>
			RESOLUCION 119 DEL 19 DE JUNIO DE 2019 ART 9	<p>El (la) al Subdirector (a) de la Subdirección de Gestión Corporativa de esta Fundación, deberá remitir el presente acto administrativo a la Subdirección de Imprinta Distrital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte, para su publicación en el Registro Distrital.</p>	<p>De acuerdo a lo informado por la Subdirección de Gestión Corporativa: "... la resolución 119 de 2019 se encuentra pendiente de publicación en la plataforma de la imprenta distrital, teniendo en cuenta que para la realización de dichos actos administrativos la entidad recibiría en el mes de junio el acceso (usuarios y contraseñas) a la plataforma para realizar el cargue de esta información, sin embargo a la fecha y en comunicación telefónica con la imprenta ésto solo se podrá realizar a partir del 09 de septiembre".</p> <p></p> <p>Si bien se observa la gestión adelantada por la entidad, es importante precisar que a la fecha del cierre del presente seguimiento (26/08/2019) no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el criterio; más aún cuando la Resolución 440 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Secretaría Jurídica Distrital, del 11 de octubre de 2018 "Por el cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones" y la Circular 017 de 2019 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no establecen la suspensión del servicio de publicación por parte de la Imprinta Distrital.</p>

**ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE  
COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO**

RESOLUCION 011 DEL 17 DE ENERO DE 2019		MODIFICACIONES		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 2o.	INTEGRANTES COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Subdirectora Gestión Corporativa, o quien haga sus veces, quien lo presidirá. Jefe Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 21		
	PARAGRAFO: OTROS INTEGRANTES	Subdirector(a) para la Gestión del Centro de Bogotá, o quien haga sus veces Subdirector(a) Artístico y Cultural, o quien haga sus veces Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces El(a) profesional que apoye el proceso de Gestión del Ser El(a) servidor público que apoye el Subsistema de Salud y Seguridad para el Trabajo.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 22		De conformidad con el Acta de fecha 01/03/2019 a través de la cual se evidencia la sesión del Comité de Teletrabajo de esa fecha, se observa que de manera general se cumple con el criterio evaluado.
ARTÍCULO 3o.	SECRETARIA TÉCNICA	El(a) profesional que apoye el proceso de Gestión del Ser	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 22		La evidencia aportada no da cuenta del cumplimiento de este criterio. En ningún aparte del acta se menciona quien ejerce como Secretario Técnico y no esta firmada ni por el presidente ni el secretario del comité
ARTÍCULO 4o.	FUNCIONES	Todas las decisiones adoptadas por el Comité Operativo Integral en materia de teletrabajo, estarán sujetas a los lineamientos entregados por la Ley 1221 de 2008 (reglamentada mediante el Decreto 884 de 2012) y el Decreto 596 de 2013, en donde, ejecutará las siguientes funciones: 1. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo. 2. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. 3. Orientar el desarrollo de una prueba piloto que defina la factibilidad de aplicación del teletrabajo 4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y al desarrollo del teletrabajo. 5. Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo 6. Definir el plan de acción tendiente a la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo. 7. Definir los criterios de selección del teletrabajador. 8. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha. 9. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para sus sostenibilidad y/o mejoramiento	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 24		Se evidencia a través de la Resolución 148 del 25/07/2019 a través de la cual se implemento la modalidad de teletrabajo en la entidad; que se definieron las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo, el acto administrativo incluye entre otros temas los criterios de selección del trabajador, el seguimiento y evaluación del teletrabajador.  De igual manera se aporta como evidencia acta de fecha 20/05/2019 correspondiente a la reunión con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía, cuyo tema corresponde al seguimiento de la implementación de la estrategia de teletrabajo en el entidad (Compromiso: <i>Gestionar ante el Comité si es posible una sensibilización y socialización del teletrabajo y se comunicará por correo electrónico la decisión tomada</i> )  Adicionalmente y de conformidad con lo indicado por la Secretaria Técnica del Comité, durante el periodo evaluado se llevo a cabo la siguiente gestión:  <i>Las disposiciones en relación con la adopción del Teletrabajo en la Entidad, se dieron en el marco del Comité Directivo llevado a cabo el 25 de julio de 2019, en la cual participaron los miembros del Comité, según lo establecido la normatividad vigente y las condiciones de salud expuestas por una funcionaria de la entidad ante el Equipo de Talento Humano.</i>  No obstante lo anterior no se identifica de manera clara los mecanismos y estrategias para el seguimiento a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, el plan de acción definido, el seguimiento y evaluación de la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y la definición de las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento, tal como se indica en el criterio evaluado.
ARTÍCULO 5o.	FUNCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ	1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité. 2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias. 3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno. 4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité. 5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir. 6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 25		No se aporta evidencia de la gestión realizada por el Presidente del Comité, durante el periodo evaluado en cumplimiento de lo aquí normado.  De igual manera el acta aportada como evidencia no se encuentra suscrita por el Presidente, por lo cual no es posible validar el cumplimiento de las funciones establecidas.
ARTÍCULO 6o.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	1. Convocar, en los términos del artículo cuarto de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma. 2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes. 3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones. 4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico. 5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 26		No se aporta evidencia de la gestión realizada por el Secretario Técnico del Comité, durante el periodo evaluado en cumplimiento de lo aquí normado.
		1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.			De conformidad con el artículo 2 de la resolución se observa la asistencia de

ARTÍCULO 7o.	<b>OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL</b>	<p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 27	<p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité</p>	<p>5 de los 7 miembros del comité a la sesión convocada. La lista de verificación no registra la participación en este comité de la Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá y el(a) servidor público que apoya el Subsistema de Salud y Seguridad para el Trabajo.</p> <p>No se aporta evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de los compromisos establecidos en el acta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar Proyecto de Resolución (Profesional Especializado de Talento Humano - Fecha establecida 04/03/2019)</li> <li>2. Informar cargos teletrabajables para el lanzamiento convocatoria (Jefes de área - 08/03/2019)</li> </ol>
ARTÍCULO 8o.	<b>IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES</b>	<p>Los integrantes del Comité de Operativo Integral están sujetos a las causales de impedimento, recusación conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.</p> <p>Cuando algún integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.</p> <p>Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>			N.A
ARTÍCULO 9o.	<b>PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ</b>	<p>Mínimo una vez cada seis (06) meses</p> <p>También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 28	<p>En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>	<p>Teniendo en cuenta que el acta aportada corresponde a la sesión del 01/03/2019 se evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente hasta el momento de su modificación (Junio 14 de 2019)</p>
	<b>PARAGRAFO</b>	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Director de la Fundación o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité</p>		<p>Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>	N.A.
ARTÍCULO 10	<b>CITACION A LAS REUNIONES DEL COMITÉ</b>	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.</p> <p>La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 29	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.</p>	<p>No se aporta evidencia de la gestión realizada por el Secretario Técnico del Comité, durante el periodo evaluado en cumplimiento de lo aquí normado.</p>
ARTÍCULO 11.	<b>INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ</b>	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.</p> <p>El (a) Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá ser invitado permanente con voz pero sin voto.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 30	<p>Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto</p>	<p>De conformidad con la lista de asistentes a la reunión se observa la participación de dos servidores como invitados (Contratista TIC y Profesional Universitario responsable de Almacén)</p>
ARTÍCULO 12.	<b>DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ</b>	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente.</p> <p>En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.</p> <p>Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 31	<p>Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.</p>	<p>Si bien el orden del día del Acta de fecha 01 de marzo de 2019, incluye la lectura y aprobación del acta anterior, en el ítem 3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN, no se hace referencia a la ejecución de este punto.</p> <p>De igual manera la agenda u orden del día incluye en su numeral 2 . la Verificación al cumplimiento o avance de los compromisos adquiridos en la reunión anterior, no obstante el desarrollo de la reunión no permite evaluar el cumplimiento o ejecución de este numeral.</p> <p>Es importante precisar que el numeral 3. Desarrollo de la reunión, no corresponde en su generalidad a lo establecido en la agenda de la misma.</p>
		<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p>		<p>Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:</p> <p>1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica.</p>	

ARTÍCULO 13.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 32	2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes.	N.A.
		3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.		3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité.	
		4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.		4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.	
		5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el Comité siguiente			
	PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 32 PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	N.A.
ARTÍCULO 14.	QUORUM Y MAYORIAS	El Comité Operativo Integral sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus temáticas y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el(a) secretario(a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.			<p>De acuerdo a la verificación realizada a la evidencia aportada (Acta del 01 de marzo de 2019), se observa la participación de los 5 de los 7 servidores integrantes del comité.</p> <p>No obstante no se evidencia la verificación del quorum realizada; si bien este punto se incluye en el orden de día, en el desarrollo de la reunión no se precisa si se establece o no quorum</p> <p>De igual manera en el desarrollo de la reunión se indica que se trae propuesta del acto administrativo para la implementación de teletrabajo, no obstante no se indica si se somete a consideración del comité o la decisión adoptada por el mismo</p>
ARTÍCULO 15	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTÍCULO 33	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	<p>El documento aportado como evidencia (Acta de fecha marzo 01 de 2019) cumple con lo normado de levantar un acta en donde se indica la relación de quienes intervinieron y los temas tratados en su desarrollo; no obstante el documento relaciona un orden del día que no se desarrolla en la reunión y no se encuentra firmada por la Presidente y Secretario Técnico del Comité, por lo cual no se evidencia la aprobación de la misma</p>



		<p>17.Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> <p>18.Estudiar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de la Entidad, previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes, las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.</p>		<p>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> <p>18. La alta dirección, podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.</p>	
ARTÍCULO 5o.	FUNCIONES DEL COMITÉ PRESIDENTE	<p>1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.</p> <p>2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.</p> <p>3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.</p> <p>4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.</p> <p>5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.</p> <p>6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 25	<p>1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.</p> <p>2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.</p> <p>3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.</p> <p>4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.</p> <p>5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.</p> <p>6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>No se aporta evidencia de la gestión realizada por el Presidente del Comité, durante el periodo evaluado en cumplimiento de lo aquí normado.</p>
ARTÍCULO 6o.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	<p>1. Convocar, en los términos del artículo cuarto de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.</p> <p>2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité mensualmente.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 26	<p>1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.</p> <p>2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p>	<p>No se aporta evidencia de la gestión realizada por el Secretario Técnico del Comité, durante el periodo evaluado en cumplimiento de lo aquí normado.</p>
ARTÍCULO 7o.	OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(e)l Presidente del Comité</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 27	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p> <p>4. Gestionar las tareas asignadas por la(e)l Presidente del Comité</p>	<p>De conformidad con el ítem 2.1. Miembros del Comité del Acta de fecha 27 y 29 de mayo de 2019, se observa que no se encuentra presente en la sesión el Responsable del Sistema Integrado de Gestión.</p>
ARTÍCULO 8o.	IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERES	<p>Los integrantes del Comité de Operativo Integral están sujetos a las causales de impedimento, recusación conflicto de intereses previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.</p> <p>Cuando algún integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.</p> <p>Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.</p>			<p>N.A</p>
ARTÍCULO 9o.	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	<p>Mínimo una vez cada tres (03) meses.</p> <p>También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 28	<p>En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.</p>	<p>Se aporta acta de la sesión realizada en los días 27 y 29 de mayo de 2019, no obstante lo establecido en las dos resoluciones que regulan el Comité establece que las mismas deben realizarse como mínimo cada tres meses</p>
	PARAGRAFO	<p>Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Director de la Fundación o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité</p>		<p>Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.</p>	<p>N.A.</p>
ARTÍCULO 10	CITACION A LAS	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.</p>	RESOLUCION 112 DEL 14 DE	<p>Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o</p>	<p>No se aporta evidencia de la forma como se llevo a cabo la convocatoria para la sesion sobre la cual se aporta evidencia (Acta del 27 y 29 de mayo de 2019), por</p>

ARTICULO 10	REUNIONES DEL COMITÉ	La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.	JUNIO DE 2019. ARTICULO 29	quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.		lo tanto no se puede establecer si se realizo conforme lo normado en el criterio evaluado.
ARTICULO 11.	INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Quando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, podrá ser invitado permanente con voz pero sin voto.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 30	Quando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, cualquier miembro del Comité podrá invitar personas internas o externas para tratar temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto		El Acta de fecha 27 y 29 de mayo de 2019 evidencia la participación de tres servidores de la entidad registrados como invitados: El Profesional Especializado de Tesorería, la Contratista de la Oficina de Control Interno y la Contratista del Sistema Integrado de Conservación.
ARTICULO 12.	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 31	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.		El orden del día del Acta del Comité Operativo Integral - Gestion Documental de fecha 27 y 29 de mayo de 2019, no incluye la lectura y aprobación del acta anterior.
ARTICULO 13.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento: 1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica. 2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes. 3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité. 4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité. 5. Las actas de las reuniones virtuales se leen, aprueban y serán firmadas por todos sus miembros en el Comité siguiente	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 32	Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento: 1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica. 2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes. 3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité. 4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.	N.A	
	PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 32 PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	N.A.	
ARTICULO 14.	QUORUM Y MAYORIAS	El Comité Operativo Integral sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus temáticas y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el(a) secretario(a) debe verificar la existencia de quórum para deliberar.				El Acta de fecha 27 y 29 de mayo de 2019 del Comité Operativo Integral - Gestión Documental aportada como evidencia, indica que el orden del día incluye en el ítem 1. Verificación del Quorum; de la verificación realizada al numeral 3, DESARROLLO DE LA REUNIÓN, se observa que el Secretario Técnico hace referencia que se encuentran presentes todos los integrantes del comité, por lo cual se establece Quorum. No obstante, si bien se cuenta con más de la mitad de los miembros para sesionar, es importante precisar que no está presente uno de los miembros del comité, por lo cual no es válida la anotación realizada en el acta de: "(...) verifica la presencia de (6) seis de los (6) seis integrantes que conforman el Comité, estableciendo que hay quórum, y se da inicio al Comité", lo anterior en razón a que para la fecha de la sesión el número de integrantes del comité era de 7 servidores.
	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019. ARTICULO 33	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.		El documento aportado como evidencia (Acta de fecha mayo 27 y 29 de 2019) cumple con lo normado de levantar un acta en donde se indica la relación de quienes intervinieron y los temas tratados; no obstante el documento se encuentra ya firmado por la Presidente y Secretario Técnico del Comité, sin que se haya llevado a cabo la siguiente sesión, en la cual de acuerdo a lo normado, el acta debería ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité.

ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE			
COMITÉ DE BIENESTAR E INCENTIVOS			
RESOLUCION 112 DEL 14 DE JUNIO DE 2019			CUMPLIMIENTO
			OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 21.	INTEGRANTES COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	Modifíquese el Comité Operativo Integral de la Fundación, el cual será presidido por el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa, o quién haga sus veces.	<p>Conforme lo indicado por la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del archivo excel <i>Consolidado a Junio</i>, aportado como evidencia para el presente seguimiento, las actividades de éste comité las venía ejerciendo la Comisión de Personal a quienes se les presentaron los planes de bienestar y capacitación vigencia 2019.</p> <p>A la fecha de desarrollo del presente seguimiento no se ha llevado a cabo ninguna sesión del comité, lo anterior conforme lo indicado por la Subdirección de Gestión Corporativa.</p>
ARTÍCULO 22.	OTROS INTEGRANTES	<p>El Director General o su delegado.</p> <p>Subdirector (a) de Gestión Corporativa, quien lo presidirá, o su delegado quien actuará como Secretario Técnico.</p> <p>El Jefe de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.</p>	N.A.
ARTÍCULO 22.	SECRETARIA TÉCNICA	Subdirector (a) de Gestión Corporativa.	N.A.
ARTÍCULO 24	FUNCIONES	<p>1. Verificar que la Entidad realice el estudio técnico para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, en relación con el Bienestar social y los estímulos.</p> <p>2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Entidad, concordantes con los objetivos de la Administración.</p> <p>3. Diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo al nominador para su aprobación y ejecución.</p> <p>4. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.</p>	N.A.
ARTÍCULO 25	FUNCIONES PRESIDENTE DEL COMITÉ	<p>1. Presidir, instalar y dirigir las sesiones del Comité.</p> <p>2. Representar al Comité, cuando se requiera, en otras instancias.</p> <p>3. Asignar en los otros miembros del Comité algunas tareas específicas cuando lo considere oportuno.</p> <p>4. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.</p> <p>5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.</p> <p>6. Informar al Comité de Dirección sobre los aspectos relevantes para el desarrollo de sus funciones.</p>	N.A.
ARTÍCULO 26.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	<p>1. Convocar, en los términos de la presente Resolución, a sesiones a los integrantes del Comité indicando hora, día y lugar de la misma.</p> <p>2. Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de los integrantes.</p> <p>3. Verificar el contenido de las actas de las reuniones.</p> <p>4. Monitorear la integridad de la custodia, conservación y coordinación del archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.</p> <p>5. Hacer seguimiento y reportar las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.</p>	N.A.
ARTÍCULO 27.	OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	<p>1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los compromisos y tareas adquiridos derivados de anteriores sesiones.</p> <p>3. Preparar y enviar en los tiempos establecidos los temas a tratar al Secretario Técnico del Comité, de acuerdo con la agenda preestablecida para la vigencia.</p>	N.A.

		4. Gestionar las tareas asignadas por la(él) Presidente del Comité	
ARTÍCULO 28.	PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	En atención a las diferentes temáticas, el Comité Operativo Integral de la Fundación se reunirá mínimo una vez cada tres (03) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.	N.A.
	PARAGRAFO	Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.	N.A.
ARTÍCULO 29	CITACION A LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por el Secretario Técnico, o quien haga sus veces, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará a través de la agenda electrónica o su equivalente, de la Entidad con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.	N.A.
ARTÍCULO 31.	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	Las reuniones de las diferentes temáticas a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa de la Fundación o quien haga sus veces, serán instaladas por su presidente. En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.	N.A.
ARTÍCULO 32.	DESARROLLO REUNIONES VIRTUALES	Las sesiones virtuales del Comité se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento: 1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará a por medio del correo electrónico institucional, a través del Secretario Técnico, el cual adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar, si aplica. 2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de inicio y fin de la sesión, el orden del día, y el término de aprobación; en caso de no haber aprobación el Secretario Técnico extenderá el tiempo para realizar el cierre de la sesión con la aprobación de la mitad más uno de sus integrantes. 3. En el caso de presentarse observaciones o comentarios por los miembros del Comité, el Secretario Técnico ampliará el tiempo de la sesión para realizar los ajustes sugeridos. El Secretario Técnico los enviará para aprobación de los miembros del Comité. 4. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva, informando la fecha, hora y porcentaje de participación del Comité.	N.A.
	PARAGRAFO	Todos los correos de invitación, aprobación y cierre de cada sesión virtual, como la documentación que apoya dicha sesión, si aplica, serán parte del acta y enviados a gestión documental para su control y custodia según los lineamientos establecidos por la tabla de retención documental.	N.A.
ARTÍCULO 33	ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ OPERATIVO INTEGRAL	De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas. El acta deberá ser revisada, aprobada y suscrita por los integrantes del comité en la siguiente sesión.	N.A.

ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE			
COMITÉ DE CONCILIACIÓN			
RESOLUCION 025 DEL 31 DE ENERO DE 2019			CUMPLIMIENTO
			OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 1.	DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	<p>En los términos del Decreto 1069 de 2015, el Comité de Conciliación de la Fundación, es el órgano encargado del estudio, análisis y formulación de políticas encaminadas a prevenir el daño antijurídico y la defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Este Comité decidirá, en cada caso, sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes sobre la materia, buscando evitar que la decisión de conciliar tomada en atención a los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones de carácter disciplinario, fiscal, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.</p> <p>Parágrafo. Las decisiones del Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto</p>	N.A.
ARTÍCULO 2o.	INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN	<p>El Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) Director (a) General o su delegado.</li> <li>2. El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.</li> <li>3. El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá.</li> <li>4. El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural.</li> <li>5. El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>6. El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.</li> </ol> <p>Parágrafo primero. Concurrirán solo con derecho a voz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>2. El (la) Apoderado Judicial de la Fundación, según sea el caso.</li> <li>3. El (la) Secretario Técnico.</li> </ol> <p>Parágrafo segundo. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.</p> <p>Parágrafo tercero. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. Los integrantes del Comité de Conciliación deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política.</p> <p>Las actuaciones del Comité se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.</p> <p>A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, específicamente las establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Conforme la verificación realizada por el equipo auditor a las Actas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia que a las mismas asisten los funcionarios indicados en éste artículo de la resolución. No se evidencian en las listas de asistencias invitados externos a las mismas.</p>

		<p>Si alguno de los miembros del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales legales de impedimento y recusación, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; en éste caso los demás miembros del Comité decidirán si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. En este mismo sentido lo miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.</p>		
<p><b>ARTÍCULO 3</b></p>	<p><b>FUNCIONES</b></p>	<p>Si se admitiera la causal de impedimento o recusación y no existe quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro Ad Hoc que remplace al que se ha declarado impedido o recusado.</p> <p>El Comité de Conciliación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño ejercerá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.</li> <li>2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.</li> <li>4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.</li> <li>5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.</li> <li>6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.</li> <li>7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.</li> <li>8. Definir los criterios para la selección de abogados externos. que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.</li> <li>9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.</li> <li>10. Dictar su propio reglamento.</li> </ol>		<p>En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en la sesiones realizadas, se observa en las actas correspondientes a cada una de ellas, que de manera general se cumplen las funciones establecidas en el acto administrativo vigente.</p>

ARTÍCULO 4	DE LA CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	Los miembros del Comité de Conciliación que intervengan en sus sesiones, como miembros permanentes del mismo, así como los demás servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la Función Administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, específicamente los de legalidad igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Fundación y el patrimonio público. En ese orden de ideas, propiciarán y promoverán la utilización efectiva y exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar su prolongación innecesaria.		N.A.
ARTÍCULO 5	SESIONES Y VOTACIÓN DEL COMITÉ	El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes, de las cuales una de las sesiones se realizará de forma presencial y la otra virtual, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.		De conformidad con la evidencia aportada y la verificación realizada por el equipo auditor, se observa la realización de las siguientes sesiones del Comité en el corrido de la vigencia 2019: Sesiones de enero: 21 y 31/01/2019; Sesiones de febrero: 19 y 27/02/2019; Sesiones de marzo: 01 y 29/03/2019; Sesiones de abril: 12 y 30/04/2019; Sesiones de mayo: 23 y 31/05/2019; Sesiones de junio: 19 y 28/06/2019; y Sesiones de julio: 11/07/2019  De acuerdo a lo observado en las actas de las sesiones, en cada uno de los meses se llevo a cabo dos sesiones, una virtual y otra presencial
		Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.		N.A. Dentro del periodo evaluado y de acuerdo a lo informado por el Secretario Técnico, no se presentaron peticiones de conciliación ante la entidad.
		El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.		Se evidencia en las actas de sesión del Comité, que en cada una de ellas se establece quorum para sesionar.  Adicionalmente se observa que la única sesión en la que fue puesto a votación una deliberación (01/03/2019), esta fue adoptada con la mayoría simple de los asistentes a la misma.
ARTÍCULO 6	QUÓRUM Y ADOPCIÓN DE DECISIONES	El comité deliberará y podrá entrar a decidir con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes.		De la verificación realizada a las Actas del Comité, se evidencia que se cumple lo normado en este artículo
ARTÍCULO 7	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Actuará como Secretario Técnico del Comité el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.		De la verificación realizada a las Actas del Comité, se evidencia que se cumple lo normado en este artículo
		Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:  1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.  2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.		De la verificación realizada a las Actas del Comité, se evidencia que se cumple lo normado en este ítem en lo relacionado con la elaboración y suscripción de las actas por parte del Presidente y Secretario del Comité.  De acuerdo a lo informado por el Secretario Técnico las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico están en proceso de

<p><b>ARTÍCULO 8</b></p>	<p><b>FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b></p>	<p>3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.</p> <p>4. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.</p> <p>5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el comité.</p>	<p>elaboración.</p> <p>El informe de la gestión del comité y de la ejecución de las decisiones tomadas a presentar al representante legal. fue elaborado y remitido a la Directora de la entidad en el mes de Agosto. (Radicado 20191300025993)</p> <p>De igual manera a través de correo electrónico se informa que en el periodo evaluado no se adelanto ninguna acción de repetición, motivo por el cua no se requierio la expedición del informe al Coordinadora de los Agentes del Ministerio ante la Jurisdicción en lo Contensioso Administrativo</p> <p>Conforme lo anterior se observa que de manera general se cumple con lo establecido en el criterio evaluado.</p>
<p><b>ARTÍCULO 9</b></p>	<p><b>CONVOCATORIA</b></p>	<p>El Secretario Técnico del Comité procederá a convocar vía correo electrónico, a los miembros permanentes indicando el día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no mayor a dos (2) días hábiles. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los asuntos puestos en consideración por los miembros del Comité.</p>	<p>Se aportan como evidencia las convocatorias realizadas por el Secretario del Comité Técnico del Comité a los integrantes del mismo, en las cuales se observa el cumplimiento de lo normado en este criterio</p>
<p><b>ARTÍCULO 10</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PREVIO A LA CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN</b></p>	<p>Cuando la Fundación reciba solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos se surtirá siguiente trámite, teniendo en cuenta para tales efectos lo señalado en el artículo anterior:</p> <p>1. Una vez recibida la solicitud de conciliación y/o cualquier otro medio de solución alternativa de conflictos, el Secretario Técnico del Comité deberá realizar entrega de la solicitud al apoderado judicial de la entidad, quién deberá rendir el correspondiente concepto, de acuerdo a las instrucciones y parámetros aprobados por el Comité.</p> <p>2. El apoderado judicial de la Fundación una vez sea informado de la solicitud por parte del Secretario Técnico del Comité, procederá a emitir concepto que contendrá como mínimo el tipo de solicitud de conciliación, si se trata de solicitud directa de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, o mediante citación formal de despacho judicial, Procuraduría General de la Nación o centro de conciliación autorizado por la ley, además de:</p> <p>A. Naturaleza jurídica de la controversia a conciliar. Contractual, reivindicatorio, ejecutivo, nulidad y restablecimiento del derecho, entre una vez efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a otros.</p> <p>B. Relación sucinta y cronológica de los hechos. Fundamentos de la solicitud de conciliación.</p> <p>C. Estudio de la caducidad de la acción. A, través de la cual el asunto se desataría en instancia judicial o según el medio de control por medio de la cual se tramita el litigio.</p> <p>D. Pretensiones y estimación de los perjuicios. Indicar de manera clara cuáles son las pretensiones del solicitante, valorando los perjuicios.</p> <p>E. Legitimación. Indicar si el solicitante o la parte se encuentra debidamente legitimada.</p> <p>F. Pruebas. Señalar los medios probatorios que obran en el expediente.</p> <p>G. En caso de una conciliación judicial. Resumen de la forma como se ha defendido la entidad e indicar si hubo o no llamamiento de garantía.</p>	<p>De conformidad con lo observado en el Acta de fecha 01/03/2019 se evidencia la deliberación realizada por los integrantes del comité en relación a la conciliación extrajudicial del Proceso 11001333502920150079200, la cual se encuentra soportada con la Ficha Tecnica de Conciliación Judicial que contiene entre otros temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hechos materia de conciliación Judicial <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Problema Jurídico</li> <li>2. Pretensiones de la Demanmda</li> <li>3. Descripción Clara de los Perjuicios</li> <li>4. Relación clara de los hechos</li> </ul> </li> <li>* Análisis y Concepto para Conciliar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Objeto Conciliabe</li> <li>2. Caducidad de la Acción</li> <li>3. Ponderación de la Situación Procesal</li> <li>4. Antecedentes Doctrinales y Jurisprudenciales</li> </ul> </li> <li>* Recomendación.</li> </ul> <p>De acuerdo a lo anterior se observa que de manera general se cumple con el criterio evaluado.</p>

		<p>H. Normas. Relacionar las normas que sustentan la conciliación propuesta y las normas sustanciales del caso.</p> <p>Jurisprudencia. Señalar y analizar jurisprudencia de casos similares.</p> <p>J. Análisis Jurídico. El concepto deberá contener una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio. Para ese efecto deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos en cuestión, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, deberá estudiar las posibilidades jurídicas evaluando los efectos de perder o ganar en instancia judicial.</p>	
<b>ARTÍCULO 11</b>	<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN</b>	<p>El día de la sesión, previa verificación del quórum por parte del Secretario Técnico del Comité y aprobación del correspondiente orden del día, así mismo deberá hacer una presentación verbal de las solicitudes y conceptos a desarrollar en la reunión, así como absolver las dudas e inquietudes que se formulen.</p> <p>Una vez se haya surtido la intervención del Secretario Técnico del Comité, los miembros deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Una vez efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de sus miembros el sentido de su voto.</p> <p>Parágrafo. Las recomendaciones presentadas por el apoderado judicial de la entidad, se tramitarán como proposiciones que deliberarán y volarán los miembros con voz y voto del Comité.</p>	<p>Si bien a través de la verificación realizada a las actas presentadas como evidencia se observa que de manera general se cumple con lo normado, no se observa la gestión realizada para dar cumplimiento a: <i>Una vez efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de sus miembros el sentido de su voto.</i></p>
<b>ARTÍCULO 12</b>	<b>ACTAS</b>	<p>El Secretario Técnico deberá remitir a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de proyecto de acta.</p> <p>Si dentro del último término mencionado el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderán que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aceptado</p>	<p>Se observa en la evidencia aportada que las actas de las sesiones realizadas en el primer semestre se encuentran debidamente suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico</p>
<b>ARTÍCULO 13</b>	<b>ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITE</b>	<p>En cada sesión del Comité el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes en la correspondiente acta</p>	<p>De acuerdo a las Actas de las sesiones llevadas a cabo por el Comité en el periodo evaluado, se observa que se deja registro de los integrantes que asisten a cada una de las reuniones realizados (Lista de Asistencia)</p>
<b>ARTÍCULO 17</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE FICHAS TÉCNICAS</b>	<p>El abogado designado como apoderado judicial de la entidad deberá elaborar la correspondiente ficha técnica que contenga el estudio del caso en materia de conciliación, repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, así como las fichas técnicas de acuerdo de pago, pacto de cumplimiento y análisis jurisprudencial, de acuerdo con los formatos o formularios electrónicos dispuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Secretaría Jurídica Distrital por medio del aplicativo SIPROJWEB, para lo cual la entidad adopta lo dispuesto en el Manual de Usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB vigente o el documento o acto administrativo que lo derogue o reemplace.</p>	<p>De conformidad con la verificación realizada al desarrollo de las sesiones, expuestas en las actas de cada una de ellas, se observa que se presenta la ficha técnica de los procesos en curso.</p>

	<p>Parágrafo. El apoderado judicial de la entidad deberá poner en consideración y conocimiento de los integrantes del comité de conciliación las fichas técnicas de que trata el presente artículo con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión.</p>	
--	--	--

**ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE  
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**

RESOLUCION 219 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2018		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 1.	NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	El Comité de Contratación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, es un órgano colegiado de asesoría en cada uno de los campos de estudio de sus integrantes al ordenador del gasto, tendiente al logro de los objetivos misionales, así como al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados a la actividad contractual de la entidad	N.A.
ARTÍCULO 2.	ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos</p> <p>El (la) Director (a) General o su delegado.</p> <p>El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.</p> <p>El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá.</p> <p>El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural.</p> <p>El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El (la) Profesional que actúe como Contador de la entidad.</p> <p>Actuarán como invitados permanentes del Comité los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz pero no voto:</p> <p>El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>El (la) Servidor Público de la dependencia que requiera el bien, servicio u obra a contratar</p> <p>Parágrafo Primero: Ejercerá la presidencia del Comité de Contratación, el ordenador del gasto de la respectiva contratación.</p> <p>Parágrafo Segundo: Será obligatoria la asistencia, sin derecho de voto, de los funcionarios que por su condición jerárquica o funcional sean requeridos de conformidad con los asuntos objeto de análisis en el Comité.</p> <p>Parágrafo Tercero: Será obligatoria la asistencia, cuando así lo estime el ordenador del gasto que convoque el Comité, sin derecho a voto, de los miembros del Comité Evaluador de los procesos de selección de la entidad, cuando se sometan a consideración del Comité aspectos relacionados con la evaluación de las respectivas propuestas.</p> <p>Parágrafo Cuarto: A petición de cualquiera de sus miembros, se podrá cursar invitación específica a otros funcionarios, contratistas o incluso a particulares que por razón de sus conocimientos específicos puedan ilustrar al Comité con lo asuntos objeto de consideración de esta instancia institucional.</p>	<p>Conforme la verificación realizada por el equipo auditor a las Actas de las sesiones realizadas en la vigencia 2019, se evidencia que a las mismas asisten los funcionarios indicados en éste artículo de la resolución.</p> <p>Se observa, en las actas de las sesiones 20/03/2019, 13/05/2019 y 29/05/2019, que cada una de ellas es presidida y suscrita por el Ordenador del Gastos que solicita la reunión.</p>
ARTÍCULO 3.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>El Comité de Contratación tendrá a su cargo de forma obligatoria el conocimiento de los temas contractuales que se tramiten bajo la modalidad de Licitación Pública. Cuando el tema contractual, sea bajo las modalidades de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa, el Comité podrá conocer de aquellos temas, siempre y cuando sea solicitado por el Ordenador del Gasto, el cual atendiendo a la complejidad o necesidad de cada situación efectuará la solicitud respectiva.</p> <p>Para el ejercicio de aquella función, el Comité de Contratación tendrá entre otras las siguientes:</p> <p>1. Definir políticas y lineamientos de contratación al interior de la Entidad</p>	<p>En el periodo evaluado y de conformidad con los temas tratados en la sesiones realizadas, se observa en las actas correspondientes a cada una de ellas que de manera general se</p>

		<p>2. Asesorar al Ordenador del Gasto en relación con la actividad contractual de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, con el objetivo de que con la misma se alcancen los objetivos misionales y las políticas distritales, y se dé cumplimiento a las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico de riesgos y demás asociados</p> <p>3. A petición del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto a la actividad contractual que por su complejidad lo amerite.</p> <p>4. Las demás relacionadas con su naturaleza.</p>		<p>Correspondientes a cada una de ellas que de manera general se cumplen las funciones establecidas en el acto administrativo vigente.</p>
ARTÍCULO 4	SESIONES	<p>El Comité de Contratación sesionará cuando sea convocado por el Ordenador del Gasto a través de la citación efectuada por el Secretario Técnico del que tratan los siguientes artículos. Para estos efectos, la convocatoria se realizará con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles mediante comunicación escrita o correo electrónico, indicando el orden del día, anexando los documentos soporte y especificando si la sesión se llevará a cabo por medio virtual o presencial.</p>		<p>De conformidad con lo indicado verbalmente por el Secretario Técnico del Comité, las convocatorias de llevan a cabo a través del outlook dentro de los términos establecidos.</p> <p>La evidencia aportada corresponde a las convocatorias realizadas a las sesiones llevadas a cabo en el período evaluado, las cuales de manera general cumplen lo normado</p>
ARTÍCULO 5	DECISIONES	<p>Las decisiones tomadas por el Comité de Contratación se efectuarán por Mayoría simple, para lo cual se requiere la asistencia de un numero mayor a la mitad de los integrantes de que trata el artículo segundo del presente acto administrativo.</p>		<p>Se evidencia en las actas de las sesiones realizadas en 20/03/2019, 13/05/2019 y 29/05/2019, que cada una de ellas cuenta con quorum para sesionar.</p> <p>En la sesión del comité del 20/03/2019, no se precisa si la recomendación de suscripción del convenio es adpotada de maneras mayoritaria por los asistentes al mismo</p>
ARTÍCULO 6	SECRETARIA TÉCNICA	<p>La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Profesional Especializado de más alto nivel que pertenezca a la Oficina Asesora jurídica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.</p> <p>Parágrafo: Cuando se presente inasistencia justificada a las sesiones por parte del Secretario Técnico del Comité, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ejercerá las funciones de este con el fin de garantizar la realización de la sesión.</p>		<p>Se evidencia en las actas de las sesiones realizadas en 20/03/2019, 13/05/2019 y 29/05/2019, que cada una de ellas es suscrita por el Profesional Especializado de más alto nivel de la Oficina Asesora jurídica como Secretario Técnico</p>
ARTÍCULO 7	FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	<p>Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias cuando medie solicitud del ordenador del gasto.</li> <li>2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo con los temas, informes y documentación presentados por las dependencias por solicitud del ordenador del gasto.</li> <li>3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión los temas del orden del día, así como los informes y documentación respectiva, con el propósito de que sea analizada por ellos, previo a la sesión</li> <li>4. Elaborar el proyecto de acta del Comité de Contratación la cual será leída y sometida a aprobación en la sesión siguiente.</li> <li>5. Administrar y custodiar el archivo magnético de cada una de las sesiones, cuando haya lugar a ello.</li> </ol>		<p>A través de lo observado en las actas de las sesiones realizadas en 20/03/2019, 13/05/2019 y 29/05/2019, se evidencia que de manera general se da cumplimiento a las funciones establecidas en el criterio evaluado.</p> <p>No obstante se observan debilidades relacionadas con la función de 3. Remitir a los miembros del Comité y a los invitados a cada sesión los temas del orden del día, así como los informes y documentación respectiva, con el propósito de que sea analizada por ellos, previo a la sesión, de acuerdo a lo indicado verbalmente por el Secretario Técnico del Comité, las convocatorias de llevan a cabo a través del outlook, dentro de los términos establecidos, no obstante no se aporta evidencia para validar si en la convocatoria se incluyen los temas relacionados en el criterio evaluado</p>

		6. Entregar al área de Gestión Documental las actas de las sesiones del Comité		
		7. Las demás asociadas al ejercicio y funcionamiento del Comité de Contratación.		
<b>ARTÍCULO 8</b>	<b>ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN</b>	De cada sesión del Comité de Contratación, se levantará acta la cual deberá estar firmada por el Presidente de la sesión y el Secretario Técnico, una vez la misma sea aprobada en la siguiente sesión.		Se aportan como evidencia, las actas correspondientes a las sesiones realizadas en 20/03/2019, 13/05/2019 y 29/05/2019, así como la gestión realizada por el Secretario Técnico a través de correos electrónicos para validar el contenido de las actas así como su aobración. No obstante lo anterior, no se da cumplimiento a lo normado en el criterio evaluado " <i>la misma sea aprobada en la siguiente sesión.</i> "
		Parágrafo Primero. Las actas deberán contener un resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.		En el Acta del 20/03/2019 se aprueban o recomiendan la suscripción del convenio derivado expuesto en la sesión, no obstante no hace referencia a los votos con los cuales se toma la decisión
		Parágrafo Segundo. Para la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión, la Secretaría Técnica podrá utilizar grabaciones, video, gráficas o fonográficas, que garanticen la mayor fidelidad posible entre el contenido del acta y el desarrollo de las sesiones.		N.A.

**ANEXO 1 VERIFICACION CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD VIGENTE  
COPASST**

RESOLUCION 071 DEL 08 DE MAYO DE 2018		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN OCI
ARTÍCULO 1.	CONFORMACIÓN	Conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, por dos (2) años contados a partir de la comunicación efectuadas los miembros principales y suplentes, elegidos por los trabajadores y designados por la directora general de la entidad, a saber:	 Se evidencia su cumplimiento a través de lo dispuesto en la Resolución 071 del 08/05/2018, a través de la cual se conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el periodo 2018-2020
		REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	 Si bien el acto administrativo a través del cual se conforma el Comité para el periodo 2018-2020 (Resolución 071 de 2018), define los nombres y cargos de los representantes tanto de los trabajadores (elegidos en proceso democrático del día del 11/04/2018) como de la administración (designados a través del radicado 2018280009653 de fecha 17/03/2018), se evidencia que tres de los integrantes del comité ya no hacen parte del mismo, sin que se haya realizado la correspondiente actualización (Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirectora Artística y Cultural y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica)
		Miembros Principales	
		DIANA JAZMIN RAMOS DOMINGUEZ, Profesional Universitario Código 219 Grado 02, o quien haga sus veces	
		JOHANNA SUAREZ FRANCO, Profesional Especializado Código 222 Grado 05, o quien haga sus veces.	
		Miembros Suplentes	
		MARISOL RODRIGUEZ MERCHAN, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, o quien haga sus veces.	
		ORLANDO MENDEZ BERNAL, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03, o quien haga sus veces.	
		REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN	
		Miembros Principales	
MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN, Subdirección de Gestión Corporativa Código 070 Grado 03, o quien haga sus veces.			
SONIA CÓRDOBA ALVARADO, Jefe de Oficina Asesora de la Oficina de Planeación Código 115 Grado 01, o quien haga sus veces.			
Miembros Suplentes			
GINA PATRICIA AGUDELO OLARTE, Subdirectora Artística y Cultural Código 068 Grado 03, o quien haga sus veces.			
PILAR ÁVILA REYES, Jefe de la oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 01, o quien haga sus veces.			
ARTÍCULO 2.	PRESIDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA	El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo deberá elegir a su Presidente(a) y a su Secretario(a) Técnico, de conformidad con la resolución N° 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, así como expedir su propio reglamento	 De acuerdo a lo evidenciado en el Acta de fecha 25/04/2018 del comité, se observa que en los ítem 5 y 6 se realiza la designación del presidente (Subdirectora de Gestión Corporativa) y secretario técnico (Profesional de Nómina - Talento Humano).
ARTÍCULO 4.	REUNIONES	El comité paritario de seguridad y Salud en el Trabajo, se reunirá por lo menos una vez al mes en las instalaciones de la entidad y durante el horario de trabajo.  Parágrafo. En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.	 Se evidencia el cumplimiento del criterio evaluado a través de las actas de las sesiones mensuales, realizadas en 23/01/2019, 28/02/2019, 29/03/2019, 29/04/2019, 29/05/2019, 28/06/2019 y 29/07/2019  Adicionalmente se aporta como evidencia las convocatorias a las sesiones desarrolladas en el periodo evaluado.
		El artículo 26, del Decreto 614 de 1984, establece las siguientes responsabilidades:  a) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la empresa;	 De conformidad con el desarrollo de las reuniones evidenciadas a través de las actas de las sesiones mensuales, realizadas en 23/01/2019, 28/02/2019, 29/03/2019, 29/04/2019, 29/05/2019, 28/06/2019 y 29/07/2019 y de los soportes de las mismas,

ARTICULO 5	RESPONSABILIDADES	<p>b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo;</p> <p>c) Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo"</p>	<p>consultados en el servidor de la entidad en el link: \\192.168.0.34\Gestion Humana\Plan de salud y seguridad en el trabajo\2019\COPASST\COPASST, se observa que el comite de manera general cumple con las responsabilidades establecidas en el criterio evaluado.</p>
ARTÍCULO 5	FUNCIONES	<p>El artículo 11 de la resolución 2013 de 1986, establece que el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "COPASST", cumplirá las siguientes funciones</p> <p>a) Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</p> <p>b) Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.</p> <p>c) Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>d) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <p>e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias. Evaluar los programas que se hayan realizado.</p> <p>t) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>g) Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</p> <p>h) Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.</p> <p>i) Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</p> <p>j) Elegir al secretario del comité.</p>	<p>De conformidad con el desarrollo de las reuniones evidenciadas a través de las actas de las sesiones mensuales, realizadas en 23/01/2019, 28/02/2019, 29/03/2019, 29/04/2019, 29/05/2019, 28/06/2019 y 29/07/2019 y de los soportes de las mismas, consultados en el servidor de la entidad en el link: \\192.168.0.34\Gestion Humana\Plan de salud y seguridad en el trabajo\2019\COPASST\COPASST, se observa que el comite de manera general cumple con las funciones establecidas en el criterio evaluado.</p> <p>No obstante lo anterior se evidencian debilidades relacionadas con las actas del Comité; lo anterior por cuanto se evidenció que las actas de las sesiones verificadas (Enero a Junio de 2019) no se encuentran suscritas y no se encabezan conforme se establece en el Formato Acta de Reunión (GDO-FT-23 Versión 1 de fecha 31/08/215), situación que también dificulta confirmar sobre quien actua como presidente y secretario de las mismas.</p>

		<p>k) Mantener un archivo de las actas de cada l reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</p> <p>l) Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.</p>	
<b>ARTÍCULO 6</b>	<b>PERIODO</b>	De conformidad con el artículo 63 del decreto 1295 de 1994, el periodo de los miembros del comité es de dos (2) años comprendido entre el año 2018 y 2020.	N.A.